

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

Aprobado por Junta Directiva en el Punto
SÉPTIMO Inciso 7.15 del Acta 21-2021
de fecha 17 de junio de 2021.

Guatemala, junio de 2021



DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en funciones

Ingeniera Marcia Ivonne Veliz Vargas
Secretaria General

Junta Directiva

Dr. Jorge Fernando Orellana Oliva PhD.
Decano

Dr. Mario Raúl Gálvez González MSc.
Secretario

Dr. Alberto García González PhD.
Vocal I

Dr. Dorian Edilzar Ramírez Flores MSc.
Vocal II

Dr. Álvaro Ernesto Linares Palma
Vocal III

Br. Samuel Martínez Peralta
Vocal IV

Br. María Carolina Portillo Rivera
Vocal V

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa
División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

M.A. Miriam Lisseth Orellana Pimentel (2017-2021)
MSc. Karla Xiomara Yanes Vásquez (2017 -2018)
MSc. Wendy María García Robles de Flores (2019-2020)
Mgrtr. Meddellin Lisbeth López González (2021)

Apoyo y Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ciencias Médicas
9ª. avenida 9-45 zona 11
Centro Universitario Metropolitano-CUM-
e-mail decanato@medicina.usac.edu.gt
Tels. 2418-7402 Fax. 24187468

ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| I. Autorización | |
| II. Presentación | 1 |
| III. Información General de la Facultad de Ciencias Médicas | 2 |
| 1. Marco Jurídico | 2 |
| 2. Marco Histórico | 3 |
| 3. Marco Organizacional | 8 |
| 1. Junta Directiva | 12 |
| 2. Decanato | 23 |
| 2.1 Consejo Consultivo | 40 |
| 2.2 Coordinadora de Planificación | 46 |
| 2.3 Coordinadora de Gestión y Vinculación | 62 |
| 3 Secretaría Académica | 73 |
| 3.1 Control Académico | 84 |
| 3.2 Biblioteca | 108 |
| 3.3 Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil –UNADE- | 140 |
| 3.4 Unidad de Evaluación | 170 |
| 3.5 Unidad de Tecnología, Información y Comunicación –UTIC- | 193 |
| 3.6 Coordinadora de Educación Virtual –CEV- | 227 |
| 4 Secretaría Adjunta | 264 |
| 4.1 Tesorería | 290 |
| 4.2 Servicios | 333 |

| | |
|---|------------|
| 4.3 Archivo | 352 |
| 4.4 Vigilancia | 367 |
| 4.5 Transporte y Mensajería | 375 |
| 5 Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas | 387 |
| 5.1 Coordinación de Biología Celular y Molecular | 399 |
| 5.2 Coordinación de Química | 411 |
| 5.3 Coordinación de Física | 420 |
| 5.4 Coordinación de Anatomía Humana | 430 |
| 5.5 Coordinación de Fisiología | 444 |
| 5.6 Coordinación de Histología | 459 |
| 5.7 Coordinación de Bioquímica | 468 |
| 5.8 Coordinación de Patología | 479 |
| 5.9 Coordinación de Inmunología y Microbiología Médica | 489 |
| 5.10 Coordinación de Farmacología Clínica | 499 |
| 6 Dirección de Ciencias Clínicas | 506 |
| 6.1 Coordinación Centro de Simulación | 518 |
| 6.2 Coordinación Propedéutica Médica | 524 |
| 6.3 Coordinación de Semiología Médica I | 534 |
| 6.4 Coordinación de Semiología Médica II | 541 |
| 6.5 Coordinación de Medicina Interna | 551 |
| 6.6 Coordinación de Cirugía General | 584 |
| 6.7 Coordinación de Medicina Familiar | 627 |
| 6.8 Coordinación de Quinto Año | 639 |
| 7 Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública | 698 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 7.1 | Coordinación de Salud Pública I | 710 |
| 7.2 | Coordinación de Salud Pública II | 719 |
| 7.3 | Coordinación de Salud Pública III | 728 |
| 7.4 | Coordinación de Psicología | 738 |
| 8 | Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- | 748 |
| 8.1 | Coordinación de EPS Hospitalario | 760 |
| 8.2 | Coordinación de EPS Rural | 777 |
| 9 | Dirección de Investigación | 788 |
| 9.1 | Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud –CICS- | 801 |
| 9.2 | Centro de Investigaciones Biomédicas –CIB- | 814 |
| 9.2.1 | Laboratorio de Patología | 828 |
| 9.2.2 | Laboratorio Clínico | 839 |
| 9.3 | Centro Didáctico de Investigación | 851 |
| 9.3.1 | Coordinación de Fundamentos de Investigación Científica | 859 |
| 9.3.2 | Coordinación de Métodos de Investigación en Medicina | 865 |
| 9.3.3 | Coordinación de Bioestadística | 872 |
| 9.3.4 | Investigación Educativa | 881 |
| 9.4 | Coordinación de Trabajos de Graduación –COTRAG- | 886 |
| 10 | Dirección de Extensión | 900 |
| 10.1 | Servicios a la Comunidad | 911 |
| 10.2 | Gestión de Riesgo | 916 |
| 10.3 | Arte y Cultura | 920 |
| 11 | Escuela de Estudios de Postgrado | 925 |
| 11.1 | Consejo Académico | 931 |

| | |
|--|------|
| 11.2 Dirección Escuela de Estudios de Postgrado | 935 |
| 11.2.1 Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración | |
| Curricular | 956 |
| 11.2.2 Unidad de Apoyo Técnico Evaluación de los Programas de | |
| Estudios de Postgrado | 966 |
| 11.2.3 Unidad de Apoyo Técnico de Servicios Estudiantiles | 979 |
| 11.2.4 Unidad de Apoyo Técnico de Educación Virtual | 986 |
| 11.2.5 Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación | 992 |
| 11.2.6 Unidad de Apoyo Técnico Registro y Control Académico | 1002 |
| 11.2.7 Unidad de Apoyo Técnico Recursos Humanos | 1011 |
| 11.2.8 Unidad de Apoyo Técnico Financiero | 1032 |
| 11.3 Unidad de Tesis | 1049 |
| 11.4 Coordinación General de Área de Formación y Desarrollo del | |
| Personal Académico –AFDPA- | 1055 |
| 11.5 Coordinación General de Educación Continua en Ciencias de la | |
| Salud | 1066 |
| 11.6 Coordinación General de Maestrías y Especialidades Médicas | 1078 |
| 11.7 Coordinación General de Doctorados | 1115 |
| 11.7.1 Coordinación Doctorado en Salud Pública | 1126 |
| 12. Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines a la | |
| Facultad de Ciencias Médicas | 1133 |
| 12.1 Escuela Nacional de Enfermería | 1145 |
| 12.2 Escuela de Terapia Física Ocupacional Especial | 1145 |
| 12.3 Escuela de Terapia Respiratoria | 1145 |

I. AUTORIZACIÓN



OFICIO JD-MRGG-0715/2021
24 de junio de 2021

Licenciada
Meddellin Lisbeth López González
Asistente de Protocolo y Administración
Facultad de Ciencias Médicas

Licenciada
Miriam Lisbeth Orellana Pimentel
Asesora de la Coordinadora de Planificación -COPLA-
Facultad de Ciencias Médicas

Apreciables Licenciadas:

Para su conocimiento y efectos les transcribo el **PUNTO SÉPTIMO INCISO 7.15 del ACTA 21-2021** de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el jueves 17 de junio de 2021, que literalmente dice:

PUNTO SÉPTIMO: **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
7.15 LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL TRASLADA PARA CONOCIMIENTO EL DICTAMEN FAVORABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS, -USAC-.

JUNTA DIRECTIVA, conoce **Dictamen DDO No. 006-2021**, trasladado por Decanato, relacionado al dictamen favorable de la Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas, -USAC-, enviado por la Licda. Ana Alejandrina Marroquín de García de Desarrollo Organizacional, con el Vo.Bo de la Inga. Kimberly Alvarado Cabrera Jefa, División de Desarrollo Organizacional, en el dictamen se indica lo siguiente:

"Dictamen DDO No. 006-2021 Asunto: Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas

De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a brindar la asesoría técnica, para realizar la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".
2. Para llevar a cabo la actualización del Manual de Organización, la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:
 - a) Se elaboró el diagnóstico de los manuales de organización de las unidades académicas y administrativas, para determinar qué aspectos requerían mejorarse.
 - b) Se actualizó el "Instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" como material de apoyo.
 - c) Se solicitó el apoyo a las autoridades de las unidades académicas y administrativas para que nombraran un enlace, con quien se trabajaría la actualización del manual.





OFICIO JD-MRGG-0715/2021
PUNTO SÉPTIMO INCISO 7.15 del ACTA 21-2021 ...hoja 2/2

- d) Se realizó un taller de capacitación con el personal enlace, entregando material de apoyo para la actualización del manual de organización.
- e) Se solicitó la validación de la información que fue proporcionada a la División de Desarrollo Organizacional.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0248-2019, de fecha 8 de marzo de 2019, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANÁLISIS

Por la importancia que tienen los Manuales de Organización para la gestión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que los mismos se encuentren actualizados. La última versión del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas se elaboró en el año 2007 y la Facultad tuvo un proceso de reestructura en el año 2012, por lo que es necesaria la actualización debido a los cambios en la estructura organizativa de la misma.

La información de este instrumento administrativo fue a través del personal enlace nombrado, Licda. Miriam Lisseth Orellana Pimentel MSc., y Mgr. Meddellin Lisbeth López González y revisado con observaciones técnicas que fortalecieron el documento por parte del personal profesional de la División de Desarrollo Organizacional. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación por parte de las autoridades competentes de la Facultad de Ciencias Médicas, mediante los veintitrés Formularios de Validación de Información los cuales se anexan.

IV. DICTAMEN

En el entendido, que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos, la División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que la Actualización del Manual de Organización de la FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS adjunto, sea aprobado de considerarlo pertinente."

Y después de deliberar, **ACUERDA: 1) Avalar lo actuado por la División de Desarrollo Organizacional** en lo que se refiere a brindar dictamen favorable a la Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas, con base en el Dictamen DDO No. 006-2021. **2) Extender una Felicitación** a la Licenciada Medellín Lisbeth López, Asistente de Protocolo y Administración, y a la Licda. Miriam Lisseth Orellana Pimentel, Asesora de la Coordinadora de Planificación -COPLA-, por su ardua labor en el desarrollo de la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas, **3) Notificar** para los efectos correspondientes.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Mario Raúl Gálvez González
Secretario



✓ ANEXOS PARA DECANATO, SECRETARÍA ADJUNTA Y COPLA: ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD EN FORMATO DIGITAL.
✓ ANEXOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS, USAC: ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD EN FORMATO DIGITAL.
cc. DECANATO, DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, COPLA, SECRETARÍA ADJUNTA Y ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS.
MRGG/pam

I. PRESENTACIÓN

El Decano de la Facultad de Ciencias Médicas presenta la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**, que es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar profesionales en las carreras de médicos generales, así como de las diferentes especialidades, maestrías y doctorados en medicina y enfermería de acuerdo a las necesidades y condiciones del contexto epidemiológico del país. Desarrolla programas de investigación e innovación científico-tecnológica de docencia y servicio. Apoya la solución de los problemas de salud a nivel nacional.

La Facultad de Ciencias Médicas está integrada por Junta Directiva, Decanato, Consejo Consultivo, Coordinadora de Planificación, Coordinadora de Gestión y Vinculación, Coordinadora de Comunicación y Relaciones Públicas, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, Dirección de Ciencias Clínicas, Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública, Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado, Dirección de Investigación, Dirección de Extensión, Escuela de Estudios de Postgrado, Dirección de Carreras Técnicas.

En el presente documento se presenta en forma ordenada y sistemática información relacionada con la historia y organización que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Así mismo, contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general que describen en forma gráfica la estructura de las dependencias administrativas.

Entre los distintos apartados de las diferentes dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, el Manual de Organización incluye: Marco Jurídico, Marco organizacional (Definición, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa y Estructura de Puestos).

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

1. MARCO JURÍDICO

- a. La Facultad de Ciencias Médicas fue creada junto con la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por Real Cédula de Carlos II, el 31 de enero de 1676.
- b. Actas de Reformas Globales a la Facultad de Ciencias Médicas, aprobadas por Junta Directiva en el Punto Tercero del Acta 724 del 2 de enero de 1969 y por el Consejo Superior Universitario en el Acta 994 del 11 de enero de 1969.
- c. Políticas Generales de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobadas por Junta Directiva en el Punto Segundo Inciso 1, subinciso 2.11, del Acta 28-99 de fecha 2 de noviembre de 1999 y por el Consejo Superior Universitario en el Punto Quinto del Acta 06-2000 de la sesión celebrada el 23 de febrero de 2000.
- d. Diseño Curricular de la Carrera de Médico (a) y Cirujano (a) de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Junta Directiva en el Punto Sexto incisos 6.1, 6.2 y 6.3 del Acta 23-2005, de la sesión celebrada el 15 de noviembre de 2005.
- e. Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. PUNTO SEXTO ACTA 02-2007 de fecha 16 de enero de 2007.
- f. Plan de Modernización de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Junta Directiva en el Punto Sexto, Inciso 6.2 del Acta 01-2011, de la sesión celebrada el 18 de enero de 2011.
- g. Propuesta de Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas, realizado por OPCA, autorizado por Junta Directiva, en el Punto Segundo, Inciso 2.1 del Acta 03-2011, de la sesión celebrada el 01 de febrero de 2011.
- h. Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado en el Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

- i. Informe final de la Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, con los cambios sugeridos en la socialización, aprobado en el Punto Décimo, Inciso 10.1, del Acta 30-2013 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 05 de noviembre de 2013.
- j. Informe Final de Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directiva, en el punto cuarto, incisos 4.2 del acta 21-2014, de fecha 15 de julio de 2014; y Aprobado do por el Consejo Superior Universitario en el Punto Sexto, Inciso 6.4 del Acta No. 02-2017 de la sesión celebrada el 08 de febrero de 2017.
- k. Plan Estratégico Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directiva en el Punto Noveno inciso 9.2 del Acta 20-2017 celebrada el 5 de septiembre de 20017.

2. MARCO HISTÓRICO

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala inició sus actividades académicas el 20 de octubre de 1681. Su primer catedrático propietario fue el Dr. Miguel Fernández y el Br. Nicolás de Sousa el primer catedrático interino. En 1703 se graduó el primer médico, don Vicente Ferrer González. En los primeros 100 años egresaron 5 médicos doctorados y 5 bachilleres en medicina. Se instituye la Cátedra Prima. En 1770, el doctor José Felipe Flores orientó la reforma de la enseñanza médica, introduciendo las ciencias básicas con énfasis en Filosofía y Anatomía y el recurso de figuras de cera como modelos y demostraciones en el Hospital.

En 1803 Esparragoza y Gallardo funda el Colegio de Cirujanos para instruir a personas sin educación escolástica universitaria, la mayoría eran indígenas y su objetivo era producir personal médico para mejorar la salud en el área rural.

En 1832 se crea la Academia de Estudios encargada de revisar la educación médica. Se introduce la enseñanza de Farmacología, Higiene, Patología, Diagnóstico Físico y Terapéutica. Se realiza la importancia del adiestramiento práctico.

El 7 de noviembre de 1840, principió la estructura moderna de la Facultad de Medicina que produjo en sus inicios un graduado por antildeo durante los primeros 8 años, además se formó la Sociedad Profesional de Medicina y Cirugía y la reglamentación del ejercicio de la profesión médica en Guatemala. En 1856 se

crearon las nuevas cátedras de Obstetricia, Farmacología Terapéutica y Medicina Legal.

En el año 1871 fue clausurada la Facultad de Medicina y se inician actividades nuevamente a partir de 1875 con un plan de estudios de cinco años. En 1880, se publica la primera revista científica "Unión Médica." En 1887 se establece el internado en el Hospital General San Juan de Dios, combinando el servicio y la enseñanza. En 1896 el doctor Estévez fundó la cátedra de Anatomía Patológica.

A partir de 1944 se inicia la Autonomía de la Universidad de San Carlos y con ella la modificación de la política educativa que prevalecía. Participan en el gobierno facultativo estudiantes y egresados profesionales. Se organiza un plan de estudios con visión modernista, se plantea la necesidad del servicio social médico rural, el cual no se llevó a cabo. En 1953 la Facultad se organiza por departamentos. En 1957 se institucionaliza el internado rotatorio y los convenios bilaterales entre los hospitales estatales y la Facultad de Ciencias Médicas.

La demanda de servicios y la presión tecnológica en la práctica médica, así como las inquietudes de profesores, estudiantes y profesionales hacen cuestionar el contenido de la Educación Médica de la época y la formación del médico que egresa, así como su impacto en la salud de la población guatemalteca. En 1968 se realizó el II Seminario de Educación Médica, cuyo producto fue la base del cambio en el desarrollo de una nueva Facultad.

En noviembre de 1968 la Junta Directiva de la Facultad aprobó el diseño general del nuevo plan de estudios y el 2 de enero de 1969 el Consejo Superior Universitario lo aprobó. El nuevo currículo presentó la división administrativa en cuatro fases y el marco teórico de sustentación comprendía tres áreas de integración horizontal: ciencias biológicas, ciencias clínicas y ciencias de la conducta. Estructura administrativa que continúa vigente.

En 1973, la Facultad instaló su nueva sede en el Campus de la Ciudad Universitaria zona 12, en lo que actualmente se conoce como edificios M1, M2, M4. En ese año se inicia el estudio por unidades integradas. En 1979 se cambia la enseñanza a módulos. En los años siguientes se realizaron cambios de acuerdo a las necesidades académicas se estructuraron programas, áreas y unidades de estudio.

En 1983 se plantea la conveniencia de estudiar algunos enfoques para conceptualizar la Facultad. En 1986 se inicia la evaluación facultativa con la aplicación de la estrategia de análisis prospectivo. En 1990 se inició la adecuación del currículo y la actualización del pensum de estudios. En 1993 se planteó la necesidad de una readecuación curricular en forma global, integral y participativa.

En 1995 se principia la reordenación del pensum de estudios y la organización longitudinal y transversal de contenidos en función del perfil de egreso, las demandas sociales y científicas de una Facultad con perspectivas al tercer milenio.

En 1996 se organiza un equipo de trabajo conformado por Grupos Operativos (GOT), para la conformación de la dinámica estructural que guía las modificaciones del pensum de estudios, dando como resultado una mayor integración de los contenidos curriculares intra e inter programas. Durante 1997 se acuerda la obligatoriedad del aprendizaje de inglés técnico, durante los 3 primeros años de la carrera y se eleva la nota de promoción a 61 puntos. En 1998 se aprueba el nuevo reglamento de tesis de grado, el Reglamento General de Evaluación de la Maestría en Salud Pública, se inaugura el servicio de internet y consulta de bases de datos internacionales en la Biblioteca de la Facultad.

En el año 2000 se aprobaron las Políticas Generales de la Facultad de Ciencias Médicas, las cuales fueron aprobadas por Junta Directiva y por el Consejo Superior Universitario. En la Política se plantean los propósitos de la Facultad, su misión y visión, así también presenta a corto, mediano y largo plazo las metas que se desean cumplir. Con la aprobación de las Políticas Generales de la Facultad de Ciencias Médicas quedó sin efecto el documento de Reformas Globales. Se implementa la Carrera de Médico y Cirujano en el Centro Universitario de Nororiente -CUNORI- con sede en Chiquimula. Se planifica e implementa el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas -EPS-EM-, a nivel nacional, en convenio firmado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Facultad de Ciencias Médicas, USAC.

El primer día del año 2001 la Facultad se traslada a su nueva sede, el CUM (Centro Universitario Metropolitano) inicia sus actividades en este lugar, estrenándose en sus propias instalaciones.

En junio de 2002, la Universidad de San Carlos de Guatemala firma un convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el cual acuerdan la creación y administración académica de la Carrera de Enfermería en grado de Licenciatura, a partir de enero de 2003. Por lo cual, el Consejo Superior Universitario solicita al Decano de la Facultad de Ciencias Médicas establecer los mecanismos necesarios para brindar el acompañamiento, dirección académica, supervisión y el reconocimiento de la misma.

En el año 2003, se inicia el Proceso de Readequación Curricular para el Aprendizaje por Competencias Profesionales Integradas, aprobándose por Junta Directiva el nuevo diseño en el año 2005, mismo que modifica el sistema de Fases al de Niveles de Formación Profesional y estos niveles son: Nivel Básico, que

comprende los primeros tres años de la carrera, Nivel Específico, que comprende el cuarto y quinto años y Nivel Profesional que comprende el último año de la carrera.

Se modifica el sistema de áreas, cursos y programas, por el de Unidades Didácticas y los objetivos lineales por el sistema de competencias. Todo este sistema comprendido entre cuatro Áreas Curriculares: Área de Ciencias Básicas y Biológicas, Área de Ciencias Clínicas, Área de Ciencias Sociales y Salud Pública y el Área de Investigación con un desarrollo longitudinal de los aprendizajes.

En el año 2008 se realiza la propuesta del Nuevo Modelo de Administración Académica y se inicia su implementación. Además, considerando el crecimiento y complejidad de los Programas de Postgrado, la Junta Directiva acuerda aprobar la creación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, en sustitución de la Fase IV, como instancia académica responsable de la administración de los Estudios de Postgrado en los niveles de Doctorado, Maestría, Especialidad y Estudios de Especialización y Actualización en marco del estatuto de la Universidad de San Carlos y el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado en el Punto Cuadragésimo Séptimo incisos 47.1, 47.2, 47.3 y 47.4 del Acta 27-2008 de la sesión celebrada el 17 de septiembre de 2008.

En junio de 2010 en cumplimiento con los objetivos del proceso de acreditación, la comisión de Autoevaluación de la Facultad de Ciencias Médicas, presentó el Informe de Autoevaluación, el cual refleja un diagnóstico real de la Facultad y es evidencia del cumplimiento de los estándares con la finalidad de lograr la acreditación. El informe se basa en la normativa establecida por el Sistema Nacional de Acreditación de Educación Superior (SINAES) Costa Rica, que es la agencia internacional que se contactó para realizar el proceso.

Para darle continuidad al proceso de Adecuación Curricular, en enero de 2010, se implementó la Unidad Didáctica de Investigación I, atendiendo al enfoque curricular basado en competencias profesionales, que es el fundamento teórico, metodológico y pedagógico que atiende el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.

Con la misma finalidad se crearon para los estudiantes de quinto año las unidades didácticas de: Psiquiatría y Salud Mental y Traumatología y Ortopedia; las cuales pertenecen al área curricular de Ciencias Clínicas.

En noviembre de 2010, el Organismo de Planificación y Coordinación Académica - OPCA- presentó la propuesta de implementación del Desarrollo Curricular de la Carrera de Médico y Cirujano y el Proyecto de Capacitación docente para el 2011, basado en el "Estudio de Especialización para la Enseñanza de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Educación Superior, en la Facultad de Ciencias Médicas", el cual

fue aprobado por Junta Directiva para implementar año con año, el nuevo diseño curricular basado en competencias profesionales y en la implementación del nuevo sistema de aprendizaje usando como estrategia las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Plataforma Educativa Virtual.

OPCA en ese mismo año, presenta la planificación de la propuesta de la Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, que permitirá la implementación de los cambios propuestos por el Diseño Curricular Basado en Competencias ya aprobado. Proceso que constituye la Tercera Reestructura Académica en la historia de la Facultad de Ciencias Médicas.

En el año 2011 da inicio el Doctorado en Salud Pública, siendo el primer Doctorado de la Facultad de Ciencias Médicas.

En el 2011 OPCA solicita a la División de Desarrollo Organizacional, asesoría permanente para la reestructuración organizativa de la Facultad de Ciencias Médicas, logando acompañamiento en todo el proceso, consistente en proporcionar asesoría y apoyo técnico, en el análisis y descripción de cada una de las dependencias que conforman el organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas, y para la elaboración de la propuesta de reestructura. El Proyecto de Reestructura Académico Administrativa, se dio a conocer a Junta Directiva participando en diferentes sesiones, Junta Directiva en el Punto Tercero, Inciso 3.4 Acta 46-2011 avala el Nuevo Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas y nombran equipos de transición para la implementación de la Adecuación Curricular.

El 17 de abril de 2012, los miembros de Junta Directiva, se reúne con los representantes de los equipos de transición para la implementación de la Adecuación Curricular y con los responsables del proceso de reestructura: Dr. Guillermo Chávez Meza y Licda. Miriam Lisseth Orellana Pimentel de Méndez, de OPCA. el Dr. Jesús Arnulfo Oliva Leal, Decano, hace la presentación de la propuesta del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas. Los representantes de los distintos grupos de transición y directores de fases, solicitan, ampliación y resolución de dudas de acuerdo a lo presentado, las cuales se aclaran. Junta Directiva acuerda: Agradecer y felicitar a los participantes y avalar el proyecto de Organigrama Estructural y continuar con el proceso de Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas.

En julio de 2014 la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala emite Dictamen Técnico Favorable para que la “Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, sea aprobada por Junta Directiva, por lo tanto, el informe Final de Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, fue aprobada en Punto Cuarto, inciso 4.2 del Acta 21-2014 de la sesión de Junta Directiva, celebrada el 15 de julio

de 2014; y aprobada por el Consejo Superior Universitario en el punto sexto, inciso 6.4, del Acta No. 02-2017, de la sesión celebrada el 08 de febrero del 2017.

Con el cambio de la nueva estructura organizacional, se crea la Secretaria Adjunta de La Facultad de Ciencias Médicas, y quedan abolidas las Direcciones de Fases, (en 2,008 ya se había abolido FASE IV y creado la Escuela de Estudios de Postgrado) y se instauran las Direcciones de áreas Curriculares de Ciencias Básicas y Biológicas, Ciencias Clínicas, Ciencias Sociales y Salud Pública, Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y Dirección de Investigación; complementadas por las Direcciones de Carreras Técnicas, Dirección de Extensión y las Coordinadoras de: Planificación, Gestión y Vinculación y Comunicación y Relaciones Públicas.

La oferta académica de la Facultad de Ciencias Médicas se dirige a formar profesionales en los niveles de pregrado, grado y postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados). En marzo de 2017, se formula el Plan Estratégico, de forma participativa, y se aprueba en septiembre por la Junta Directiva en el punto noveno, inciso 9.2, del Acta no. 20-2017, de fecha 5 de septiembre del 2017. La entrega técnica del plan a la comunidad facultativa se hace en junio del 2018. En los años 2019 y 2020 la facultad actualiza su modelo educativo, y lo entregará técnicamente a la comunidad facultativa en el 2021

3. MARCO ORGANIZACIONAL

a. Definición

La Facultad de Ciencias Médicas es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar profesionales en las carreras de médico y cirujano, enfermería, así como de las diferentes carreras técnicas, especialidades, maestrías y doctorados en medicina de acuerdo a las necesidades y condiciones del contexto epidemiológico del país. Desarrolla programas de investigación e innovación científico-tecnológica de docencia y servicio. Apoya la solución de los problemas de salud a nivel nacional.

b. Misión

Formar integralmente profesionales comprometidos con la producción social de la salud y generar y recrear conocimiento que promueva el desarrollo del país.

c. Visión

Es una institución modelo reconocida, con talento humano del más alto nivel académico, científico y ético, responsable de educar integralmente líderes para la producción social de la salud, con pensamiento crítico y creativo. Comprometida con la promoción y generación del conocimiento científico universal y el de los pueblos originarios para el desarrollo de la medicina con enfoque inclusivo, de sostenibilidad ambiental y respeto a la dignidad humana. Goza de reconocimiento social por la defensa del derecho a la salud con honestidad, responsabilidad, tolerancia, disciplina y solidaridad.

d. Objetivos

- i. Promover y proporcionar las condiciones pedagógicas, didácticas, metodológicas y tecnológicas, para ser la primera opción a nivel nacional para todo estudiante que desee cursar la carrera de Médico y Cirujano.
- ii. Conformar un nuevo modelo de formación profesional flexible, de producción de conocimiento científico, que promueva la vinculación con los sectores poblacionales, respetando la diversidad en todos sus ámbitos y promoviendo la interculturalidad.
- iii. Formar profesionales capaces de producir, desarrollar y vincular el conocimiento científico y tecnológico, para favorecer la solución de los problemas de salud del país, en cualquiera de sus manifestaciones y niveles de complejidad, que integran las ciencias de la salud.
- iv. Proporcionar una formación integral, en respuesta a las necesidades sociales de la población en el sector salud, que sea innovadora, significativa y holista.
- v. Propiciar como formadora del recurso humano en salud, a través de la investigación conjunta, la integración con los rectores del sector a nivel nacional y decidir el tipo de profesional a egresar, para los servicios de salud.
- vi. Favorecer el proceso de formación de profesionales con competencias integrales, para responder a la movilización internacional y mantener el liderazgo institucional a nivel nacional, regional e internacional.

e. Funciones

- i. Docencia: formar profesionales de la salud adecuados para el país, tomando en cuenta objetivos específicos predeterminados.
- ii. Investigación: conocer, plantear y proponer soluciones a los principales problemas de salud del país, así como lo relativo a la problemática de la educación superior y otros.
- iii. Servicio: contribuir con el estado a la atención de la demanda de servicio en salud; esto lo hará dentro de la medida de sus posibilidades.

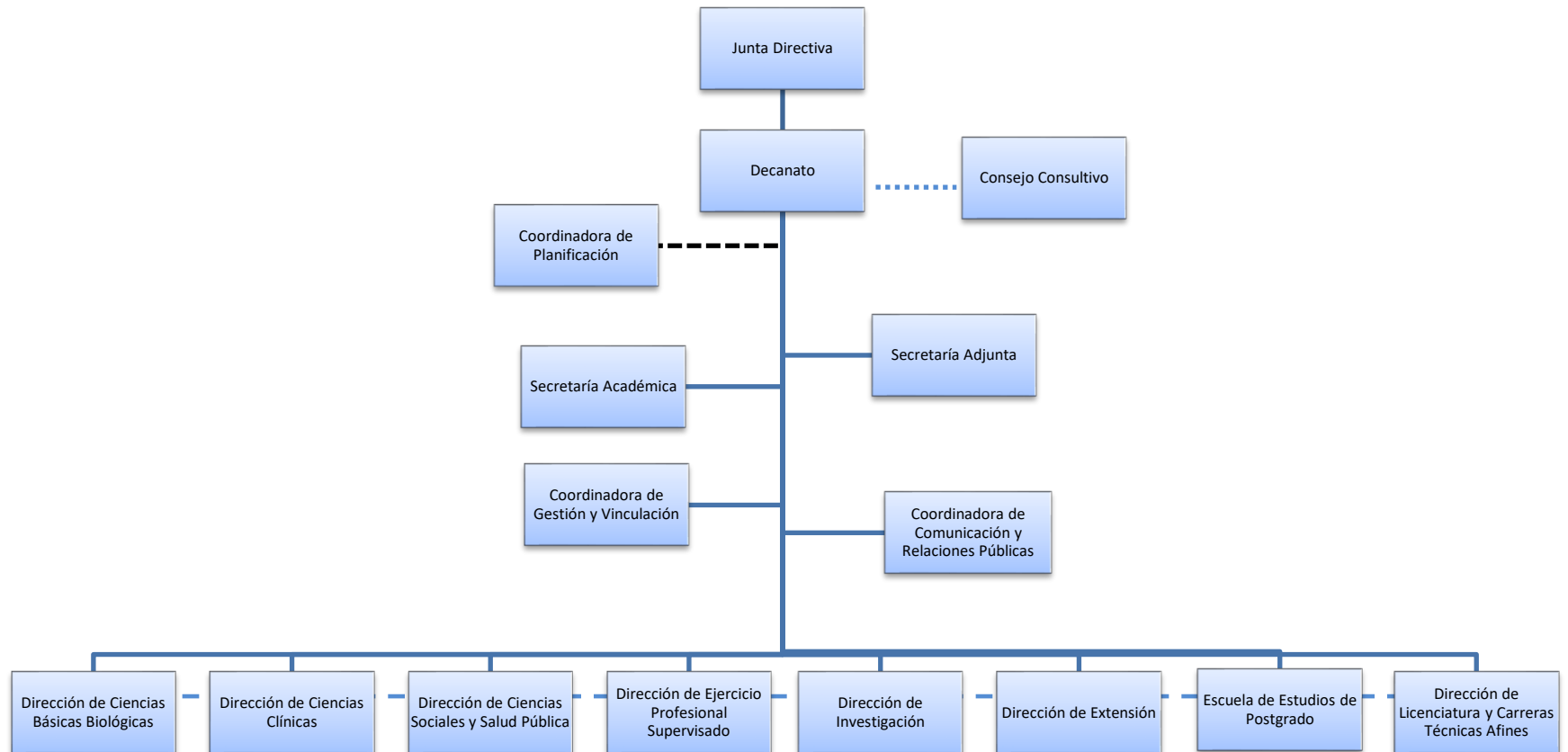
f. Estructura Organizativa

La Facultad de Ciencias Médicas está estructurada de la manera siguiente:

- i. Junta Directiva
- ii. Decanato
- iii. Consejo Consultivo
- iv. Coordinadora de Planificación
- v. Coordinadora de Gestión y Vinculación
- vi. Coordinadora de Comunicación y Relaciones Públicas
- vii. Secretaría Académica
- viii. Secretaría Adjunta
- ix. Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas
- x. Dirección de Ciencias Clínicas
- xi. Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública
- xii. Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado
- xiii. Dirección de Investigación
- xiv. Dirección de Extensión
- xv. Escuela de Estudios de Postgrado
- xvi. Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines

La representación gráfica se presenta en el Organigrama General a continuación:

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Referencias:

- Línea de mando
- - - Línea de coordinación
- Línea de asesoría

1. JUNTA DIRECTIVA

I. MARCO JURÍDICO

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece en el Artículo 29, que cada Facultad tendrá una Junta Directiva.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, es la máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma.

2. Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- b. Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.
- c. Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
- d. Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia.
- e. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
- f. Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación.
- g. Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario.
- h. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
- i. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
- j. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
- k. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.

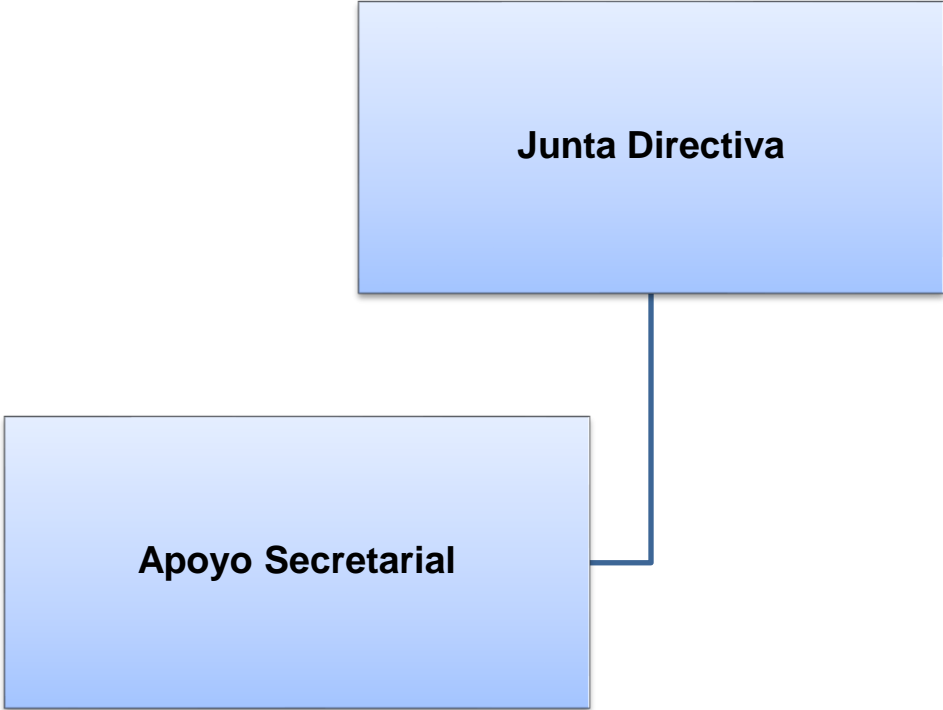
- l. Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m. Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respetivos.
- n. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- o. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
- p. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q200,000.00 a Q500,000.00.

3. Estructura Organizativa

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece en el Artículo 25, que la Junta Directiva está integrada por el Decano que la preside, el Secretario y cinco vocales, de los cuales dos son catedráticos, un profesional no catedrático y dos estudiantes.

En la parte administrativa la Junta Directiva está estructurada por: Apoyo Secretarial.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
JUNTA DIRECTIVA**



Referencia:
_____ Línea de Mando

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Secretaria Ejecutiva I | 1 | 12.05.36 | 17 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 20 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Junta Directiva

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Junta Directiva

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
 - b. Redactar resoluciones de Junta Directiva de acuerdo a base legal y lineamiento de la Facultad.
 - c. Elaborar resolución de actas de Junta Directiva.
 - d. Transcribir los puntos de Junta Directiva.
 - e. Elaborar el acta borrador para anexar a agenda de la próxima reunión Junta Directiva.
 - f. Revisar la agenda y minuta de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva previo a enviárselas a los integrantes.
 - g. Enviar transcripción de los Puntos de Junta Directiva a los interesados.
 - h. Atender y resolver consultas de asuntos relacionados con las actividades de la Junta Directiva.
 - i. Archivar documentos relacionados con Junta Directiva de acuerdo a la correlativa.
 - j. Archivar los conocimientos de Junta Directiva de acuerdo a orden cronológico.
 - k. Llevar control de correspondencia interna vía correo electrónico.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Llevar el control del papel seguridad para actas finales de Junta Directiva.
- b. Gestionar el empastado de actas en papel seguridad.
- c. Participar en reuniones de Junta Directiva cuando sea requerido.
- d. Realizar convocatoria de procesos eleccionarios de la Facultad según instrucciones de Junta Directiva.
- e. Elaborar escrutinio de procesos eleccionarios de la Facultad.
- f. Elaborar actas de procesos electorales de la Facultad y asignar el correlativo correspondiente.
- g. Revisar conjuntamente con el Secretario Académico plazas de personal docente que saldrán a concurso de oposición.
- h. Elaborar cuadro de plazas de concurso de oposición.
- i. Tramitar conjuntamente con el Secretario Académico publicaciones en el diario de mayor circulación, las plazas de personal docente que saldrán en convocatoria de Junta Directiva.
- j. Elaborar solicitudes de compra y de salidas de almacén correspondiente a Junta Directiva.
- k. Elaborar conjuntamente con el Secretario Académico el Plan Operativo Anual correspondiente.
- l. Realizar la evaluación trimestral del POA y hacer el ingreso correspondiente al sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Enviar oficio a Contraloría de Cuentas para aprobación de hojas de papel seguridad.
- b. Colaborar en eventos de la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Junta Directiva

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: (ninguna)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos y llevar registro de los mismos.
- b. Elaborar minuta a tratar en Junta Directiva de acuerdo a los documentos recibidos.
- c. Revisar con el Secretario Académico la minuta para seleccionar puntos a tratar en Junta Directiva.
- d. Enumerar la minuta a tratar en Junta Directiva.
- e. Elaborar oficios diversos según instrucciones del Secretario Académico.
- f. Asistir a la Secretaria de Junta Directiva en diversas actividades.
- g. Revisar resoluciones de Junta Directiva previa reproducción.
- h. Fotocopiar resoluciones de Junta Directiva.
- i. Entregar resoluciones de Junta Directiva a mensajeros internos y externos con conocimientos.
- j. Entregar resoluciones de Junta Directiva al archivo central.
- k. Tomar dictados y transcribir informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- l. Enviar oficios a las distintas direcciones.
- m. Atender a estudiantes y público en general, proporcionando información para

la cual esté autorizada.

- n. Llevar control de correspondencia interna vía correo electrónico.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Elaborar agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
- b. Escanear punto por punto de la agenda ordinaria.
- c. Grabar en USB o CD el punto de agenda ordinaria para enviar a Miembros de la Junta Directiva.
- d. Citar a miembros de la Junta Directiva para sesiones ordinarias y extraordinarias (por escrito o vía telefónica).
- e. Solicitar opinión a Directores de casos estudiantiles.
- f. Archivar correlativamente conocimientos de Junta Directiva.
- g. Elaborar solicitudes de compra y de salidas de almacén correspondiente a Junta Directiva.
- h. Estar al pendiente del servicio de mantenimiento y requisición de repuestos de fotocopidora.
- i. Realizar llamadas telefónicas a interesados que se encuentren realizando alguna gestión ante Junta Directiva.
- j. Atender a miembros de Junta Directiva cuando hay sesiones ordinarias y extraordinarias.
- k. Elaborar informes circunstanciados.
- l. Elaborar minutas de Junta Directiva.
- m. Asistir en transcripción de puntos y elaboración de actas, al ser requerido.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar cuadro de plazas que saldrán a concurso de oposición previa publicación.
- b. Recibir curriculas que ingresan para participar en concurso de oposición.
- c. Entregar reglamento de concurso de oposición a los miembros del jurado de oposición.
- d. Citar a miembros de jurado de oposición para entrega de curriculas.
- e. Elaborar Actas de entrega por curriculas a jurados de oposición en el tiempo reglamentado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. DECANATO

I. MARCO JURÍDICO

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 22, establece que la administración en la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las Unidades Académicas los Facultados para representar a sus respectivas unidades y suscribir contratos en el orden administrativo.

En la Facultad de Ciencias Médicas el Decanato fue considerado como unidad general, por Actas de Reformas Globales, según Punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades, del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

II. MARCO HISTÓRICO

El Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas fue creado en el contexto de enmarcar su funcionamiento dentro de un marco administrativo y basar su reestructuración en las normas de la planificación. La base de su creación entre otros, fue el estudio realizado en el año 1969 Actas de Reformas Globales de la Facultad de Ciencias Médicas.

III. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El Decanato es la instancia de decisión superior que representa a la unidad académica, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Dirigir las actividades académico-administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas, para lograr el desarrollo integral institucional cumpliendo la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente.
- b. Servir de soporte a las diferentes dependencias de la Facultad en relación a la ejecución de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión.
- c. Desarrollar el escenario más adecuado para que los estudiantes puedan lograr el más alto nivel de educación en la Facultad de Ciencias Médicas.

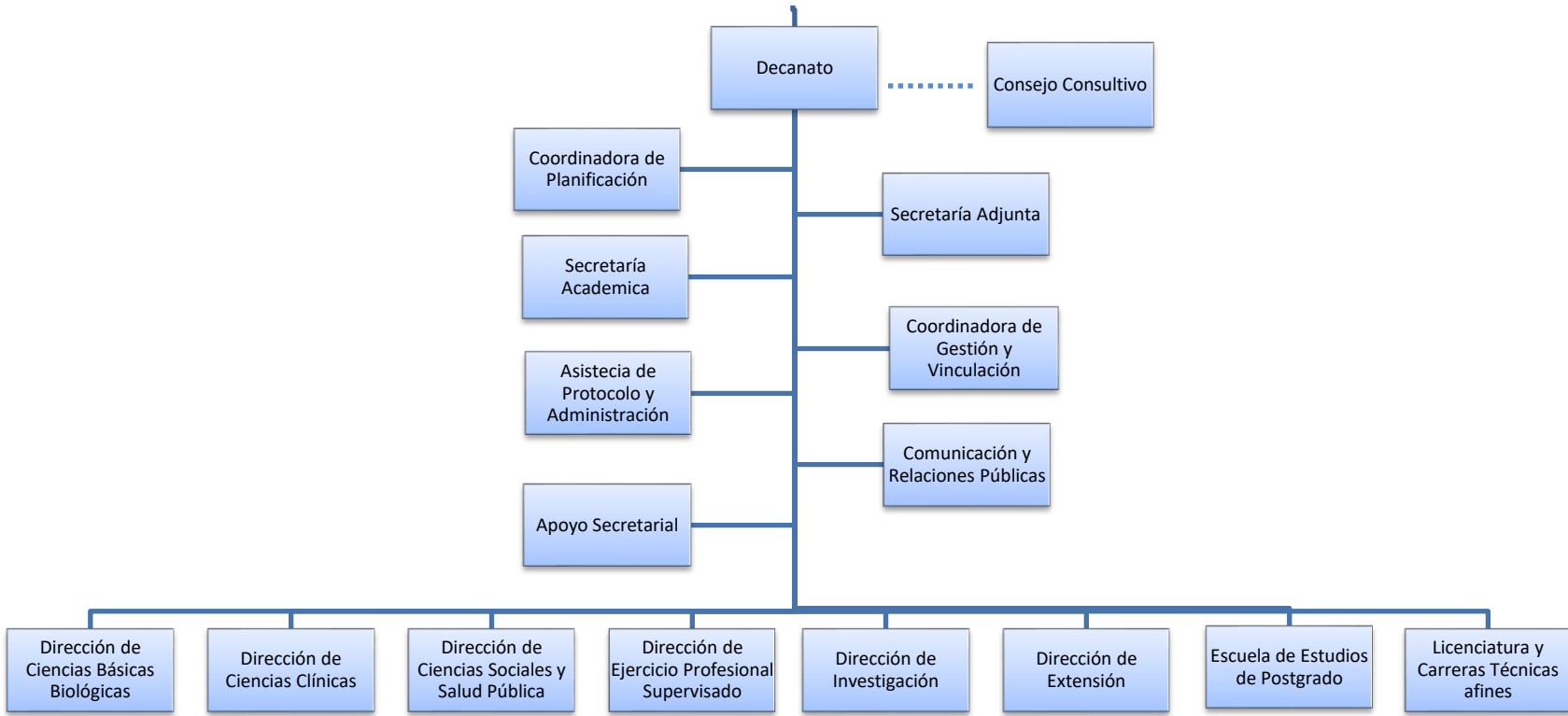
Funciones

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.
- b. Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario.
- c. Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplan satisfactoriamente sus labores.
- d. Analizar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad.
- e. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias, cuando éstas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q200,000.00.
- f. Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenidos en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

3. Estructura Organizativa

El Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas está integrado por: Consejo Consultivo, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinadora de Planificación, Coordinadora de Gestión y Vinculación, Coordinadora de Comunicación y Relaciones Públicas, Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, Dirección de Ciencias Clínicas, Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública, Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado, Dirección de Investigación, Dirección de Extensión, Escuela de Estudios de Postgrado, Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas afines, Asistencia de Protocolo y Administración y Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DECANATO



Referencias: — Línea de mando
 Línea de asesoría

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Decano | 1 | 03.25.36 | 28 |
| Asistente de Protocolo y Administración | 1 | 99.99.90 | 31 |
| Secretaria Ejecutiva I | 1 | 12.05.36 | 35 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 38 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Decanato

PUESTO NOMINAL: Decano **CÓDIGO:**03.25.36

PUESTO FUNCIONAL: Decano

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Integrantes del Consejo Consultivo, Coordinador de Planificación, Coordinador de Gestión y Vinculación, Coordinadora de Comunicación y Relaciones Públicas, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Director de Ciencias Básicas y Biológicas, Director de Ciencias Clínicas, Director de Ciencias Sociales y Salud Pública, Director de Ejercicio Profesional Supervisado, Director de Investigación, Director de Extensión, Director Escuela de Estudios de Postgrado, Director de Licenciatura y Carreras Técnicas afines a la Facultad de Ciencias Médicas, Asistente de protocolo y administración, Secretaria Ejecutiva I y Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, 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 todo lo que fuere necesario.
- b. Atender audiencias.
- c. Revisar casos sometidos a Junta Directiva.
- d. Analizar y firmar la correspondencia.
- e. Autorizar salidas de almacén, solicitudes de compra y solicitudes de viáticos que corresponden al decanato.
- f. Supervisar que la docencia e investigación se desarrollen con eficiencia y eficacia visitando salones de clases y laboratorios.
- g. Vigilar que las dependencias de la facultad cumplan con los reglamentos vigentes y ejercer supervisión en las mismas.
- h. Aprobar los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios, visando los documentos de erogación.

- i. Nombrar, remover y conceder licencias, de conformidad con la ley, al personal de la facultad, cuya asignación le corresponde.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 . PERIÓDICAS

- a. Resolver cuestiones inherentes a la facultad, tales como el orden de los estudios, exámenes, obligaciones del personal docente y administrativo, rindiendo los informes respectivos ante la Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y/o Rectoría.
- b. Inaugurar y asistir a talleres y congresos.
- c. Presidir actos de graduaciones de pre-grado, grado y post grado.
- d. Visitar Centros Universitarios y Hospitales Escuela.
- e. Presidir actos protocolarios.
- f. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- g. Participar como miembro del Consejo Superior Universitario y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- h. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva.
- i. Remitir a Rectoría informe detallado del desarrollo de cada año lectivo.
- j. Trasladar informe, dirigido según corresponda a Rectoría, Consejo Superior Universitario y Junta Directiva, incluir las peticiones de docentes, trabajadores administrativos y alumnos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Supervisar estudiantes en el área rural.
- b. Visitar clínicas familiares.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, principalmente con Rectoría, el Consejo Superior Universitario y las Direcciones Generales de Extensión, Investigación, Docencia, así como instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales y otras instancias afines que permitan el desarrollo administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Factor habilidad

1.1 Sub factor Formación

- Ser originario de Centro América.
- Ser miembro de la facultad respectiva
- Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser del Estado Secular
- Ser colegiado activo
- De preferencia contar con título de maestría en el campo que requiera el puesto

1.2 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento.
- 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).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Decanato

PUESTO NOMINAL : Asistente de Protocolo y Administración

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Protocolo y Administración

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en las actividades administrativas, académicas, sociales y culturales de la facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar y coordinar en el ámbito académico, social y cultural las actividades oficiales de la Facultad de Ciencias Médicas, tales como: a) Lección Inaugural, Conmemoración Día de la Mujer, Reconocimiento a la Labor Administrativa, Reconocimiento a los Estudiantes que han obtenido la nota más alta en los exámenes parciales, Conmemoración del Día de la Secretaria, del Maestro, Cátedra de Prima, Presentación del informe de labores, etc. b) Actividades Eventuales como: Reunión con Directores, Coordinadores de la Facultad, Procesos de Homologación de Carreras de Medicina, Taller Reestructura Académico-Administrativa, etc.
- b. Coordinar el área de Atención de la Facultad en los cuales se integran: a) Servicio de café para estudiantes durante todas las mañanas, b) Servicio de microondas para los estudiantes en horario de mañana y medio día, c) Servicio de café para las actividades del personal docente, administrativo y estudiantes como cursos, talleres, reuniones, simposios, etc.
- c. Elaborar oficios, providencias, dictámenes y resoluciones sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
- d. Atender y resolver expedientes, correspondencia, requerimientos de compras del área de trabajo y otros asuntos administrativos.
- e. Planificar, socializar y dar seguimiento de forma permanente al programa de identidad institucional (Misión, Visión, Valores, Objetivos y Funciones) a la comunidad facultativa.
- f. Otras inherentes a la naturaleza de la plaza.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación de la Facultad de Ciencias Médicas en las que sea nombrada.
- b. Realizar autoevaluación o evaluación del personal Administrativo contratado en el renglón 022 cuando sea requerido en coordinación con la Secretaría Adjunta.
- c. Elaborar y actualizar Manuales Administrativos de la Facultad de Ciencias Médicas, especialmente los relacionados a: Manual Organizacional y Manual de Normas y Procedimientos.
- d. Dar respuesta a requerimientos de la Coordinadora de Información Pública –CIP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al ser nombrada como Profesional enlace entre la Unidad Académica y la Coordinadora.
- e. Dar respuesta a requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, relacionadas con el área de trabajo.
- f. Planificar, organizar y dirigir cursos de capacitación; así como seminarios, talleres o eventos dirigidos al personal administrativo, técnico y de servicios.
- g. Participar en la parte protocolaria de los actos de graduación de grado y postgrado.
- h. Dar la inducción general de la Facultad dirigido al personal administrativo de reciente ingreso en coordinación con la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Planificar y ejecutar actividades de motivación y desarrollo del personal administrativo, en coordinación con la Dirección de Extensión, AFPDA, UNADE, COPLA, etc.
- j. Apoyar en coordinación con la Secretaría Adjunta las actividades del área de Mensajería.
- k. Coordinar y dar seguimiento a las mediciones de clima organizacional realizado a la Facultad de Ciencias Médicas.
- l. Otras inherentes a la naturaleza de la plaza.

2.3. EVENTUALES

- a. Integrar el Informe para la Memoria de Labores de la Facultad de Ciencias Médicas para enviarlo a la División de Publicidad e Información para ser integrados en la Memoria General de Labores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Ser enlace con la División de Publicidad e Información para coordinar todo lo relacionado con divulgación de la Facultad.
- c. Ser enlace con la Coordinadora de Información Pública para facilitar a la comunidad universitaria y población guatemalteca el acceso a la información pública de la Facultad.
- d. Ser enlace con la División de Desarrollo Organizacional para coordinación de cursos de capacitación para personal docente y administrativo, elaboración y actualización de manuales.
- e. Ser enlace con la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de

Administración de Recursos Humanos, para coordinar lo referente a capacitaciones e inducción del personal administrativo, técnico y de servicios de la Facultad de Ciencias Médicas.

- f. Gestionar con las diferentes dependencias de la Facultad que los requerimientos solicitados por la Coordinadora de Información Pública se entreguen oportunamente en el tiempo establecido.
- g. Participar activamente en la elaboración o revisión de normativas que contribuyan al desarrollo facultativo.
- h. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Facultad sobre aspectos protocolarios, cuando sea requerido.
- i. Elaborar y evaluar el plan operativo anual del área de Protocolo.
- j. Coordinar e implementar la actualización del Manual de Protocolo de la Facultad de Ciencias Médicas.
- k. Otras inherentes a la naturaleza de la plaza.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales y otras instancias afines que permitan el desarrollo administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín con maestría en recursos humanos y cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera con estudios de post-grado en recursos humanos y dos años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Decanato

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Decano

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: (1) Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar y clasificar la correspondencia del Decanato.
- b. Dar seguimiento a la correspondencia recibida, gestionando lo que corresponde.
- c. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- d. Elaborar Acuerdos de Decano e informes que sean requeridos.
- e. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- f. Realizar la clasificación y análisis de los documentos correspondiente del Decanato que se archivarán.
- g. Organizar la agenda del Decano.
- h. Revisar y atender el correo electrónico oficial del Decanato.
- i. Asistir al Decano en funciones académico administrativas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 . PERIÓDICAS

- a. Coordinar reuniones del Decano dentro y fuera de la facultad.
- b. Elaborar solicitudes y liquidaciones de combustible, de viáticos para interior y exterior.

- c. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- d. Participar en las diversas actividades de la dependencia.
- e. Elaborar carpetas para viajes al extranjero y gestiones para compra de boletos aéreos.
- f. Asistir a talleres y cursos.
- g. Participar en organizar actividades protocolarias de la Facultad.
- h. Recibir y gestionar expedientes de Médicos graduados para ejercer en el extranjero.
- i. Gestionar prácticas de electivo para estudiantes de grado y postgrado, según convenios específicos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender llamadas internacionales en inglés.
- b. Integrar el informe ejecutivo anual del Decano.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Decanato

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Decano

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia; así como de existencia de insumos de oficina, formularios propios de la dependencia.
- c. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén del decanato.
- d. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- e. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- f. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- g. Controlar el archivo: acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Recibir y gestionar expedientes de médicos graduados para ejercer en el extranjero.
- b. Gestionar prácticas de electivos para estudiantes de grado y postgrado según convenio específico.
- c. Elaborar solicitudes y liquidación de combustible.

- d. Apoyar con labor secretarial en actividades conmemorativas de la Facultad.
- e. Apoyar en la elaboración de Memoria de Labores.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2.1 CONSEJO CONSULTIVO

I. MARCO JURÍDICO

El primer reglamento del Consejo Consultivo, fue aprobado por Junta Directiva, en el Punto Segundo Inciso 2.1.2 del Acta No. 49/90 de fecha 25 de septiembre de 1990.

El reglamento del Consejo Consultivo, fue modificado en junio de 2012 y fue aprobado por Junta Directiva, en el Punto Séptimo, Inciso 7.4 del Acta 17/2012, de fecha 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El Consejo Consultivo es el equipo asesor del Decano, con funciones de asesoría para aspectos docentes, administrativos, de investigación y extensión relacionados con la Facultad de Ciencias Médicas y cualquier otro aspecto que requiera.

2. Objetivos

- a. Brindar al Decano opiniones y recomendaciones respecto al desarrollo y buen funcionamiento de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Establecer comunicación entre las diferentes Direcciones de la Facultad y el Decano en beneficio de excelencia académica en la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Proponer, opinar y emitir recomendaciones en relación con los requerimientos realizados por el Decano.
- d. Informar periódicamente a solicitud del Decano, de las actividades realizadas por cada Dirección para el logro del funcionamiento coordinado de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

- a. Asesorar en la formulación de políticas con base a los estudios realizados por los diferentes niveles de dirección de la Facultad.
- b. Asesorar en aspectos de planificación de las actividades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Opinar sobre mecanismos que mantengan el currículum de la Facultad de Ciencias Médicas, evaluado y actualizado.
- d. Asesorar sobre los problemas derivados del desarrollo curricular y sugerir alternativas.

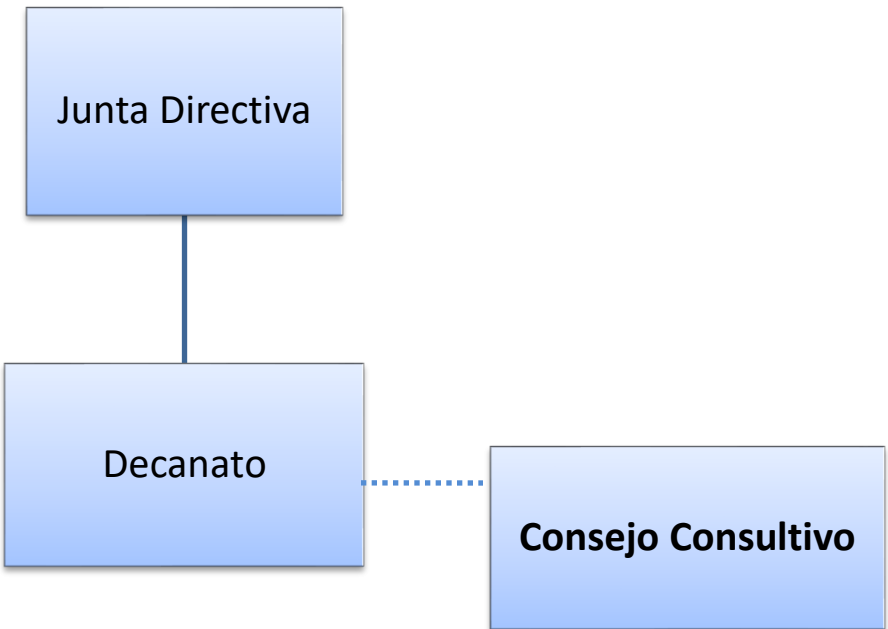
- e. Propiciar el funcionamiento coordinado de la docencia, la investigación y la extensión en la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Proponer políticas de capacitación y actualización, para óptimo funcionamiento del personal académico y administrativo de la Facultad.
- g. Proponer y opinar sobre proyectos académicos.
- h. Asesorar y proponer acciones para orientar y mejorar el desarrollo de las actividades docentes, administrativas, de investigación y extensión de la Facultad de Ciencias Médicas.
- i. Opinar sobre cualquier otra cuestión que someta el Decano, a consideración del Consejo Consultivo.

4. Integración

El Consejo Consultivo, está integrado por: El Decano quien lo preside, El Coordinador de Planificación, quien fungirá como Secretario del Consejo Consultivo, Secretario Académico de la Facultad, Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, Director de Ciencias Clínicas, Director de Ciencias Sociales y Salud Pública, Director del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Director de Investigación, Director de Extensión, Director de Carreras Técnicas.

5. Estructura Organizativa

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
CONSEJO CONSULTIVO**



6. Atribuciones de los integrantes del Consejo Consultivo

6.1. Del Decano como Presidente del Consejo Consultivo

- a. Presidir el Consejo Consultivo.
- b. Proponer la agenda de las sesiones al Secretario para su elaboración.
- c. Convocar las sesiones del Consejo Consultivo.
- d. Dirigir las sesiones del Consejo Consultivo, decidir sobre las aportaciones de los asesores y autorizar las actas de las mismas.
- e. Presentar requerimientos para la colaboración de los directores.
- f. Dar a conocer de manera oficial las actividades y recomendaciones del Consejo Académico cuando sea necesario.
- g. Revisar y evaluar periódicamente el funcionamiento operativo del Consejo y establecer los ajustes pertinentes para el mejor logro de sus objetivos.
- h. Presentar a consideración del Consejo Consultivo la ayuda memoria de la sesión anterior.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

6.2. Del Coordinador de Planificación como Secretario del Consejo Consultivo

- a. Apoyar al Presidente en los aspectos técnico-operativos del Consejo.
- b. Asistir a todas las sesiones del Consejo Consultivo.
- c. Elaborar la de agenda de la sesión propuesta por el Decano.
- d. Planificar y programar las actividades correspondientes del Consejo Consultivo a sugerencia del Decano.
- e. Rendir en las sesiones los informes que les solicite el Presidente del Consejo Consultivo
- f. Citar a los integrantes del Consejo Consultivo a la sesiones y si procede enviar la documentación relativa a cada sesión, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Consultivo.
- g. Elaborar Ayuda Memoria de las sesiones del Consejo Consultivo.
- h. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo a requerimiento del Decano.
- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

6.3. Del Secretario Académico y Directores

- a. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado.
- b. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Consultivo.
- c. Informar en el Consejo Consultivo sobre el desarrollo de las actividades de su Dirección.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada.
- e. Presentar las necesidades de su dirección en relación con los proyectos facultativos, que se discuten en el Consejo Consultivo, cuando le sea requerido o considere necesario.
- f. Analizar la documentación que le sea entregada sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Consultivo y emitir la opinión solicitada.
- g. Gestionar los asuntos que se formulen en el ámbito de su competencia.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN -COPLA-

I. Marco Jurídico

La Coordinadora de Planificación tiene su base en la creación del Organismo de Planificación y Coordinación Académica –OPCA- aprobado por Junta Directiva según Punto 3.1 Inciso a) del Acta 10-78 de la sesión de Junta Directiva, celebrada el 03 de marzo de 1978.

Además, el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para todas las unidades académicas, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Quinto, Inciso 5.1. del Acta No. 08-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el cual establece en el artículo 35 que las unidades académicas que cuenta con una estructura orgánica de planificación se ajustarán a las funciones establecidas en el reglamento.

En el proceso de Reestructura Académico Administrativa y con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012 y Punto Sexto Inciso 6.8, del Acta 22-2012 del 21 de agosto de 2012, cambios sugeridos y avalados por el Organismo de Planificación y Coordinación Académica de la Facultad de Ciencias Médicas y la División de Desarrollo Organizacional de la USAC; OPCA cambia de nombre por Coordinadora de Planificación COPLA.

II. Marco Organizacional

1. Definición

Es la unidad encargada de planificar, coordinar, asesorar y formular las políticas para el desarrollo institucional y académico de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su acción orienta a Junta Directiva, Decanato y unidades funcionales en su respectivo quehacer, buscando la excelencia académica y la transferencia social del conocimiento.

2. Objetivos

- a. Coordinar el proceso de planeación a largo, mediano y corto plazo dentro del marco estratégico de la Facultad en coherencia con los planes de la USAC, para cumplir con los fines institucionales

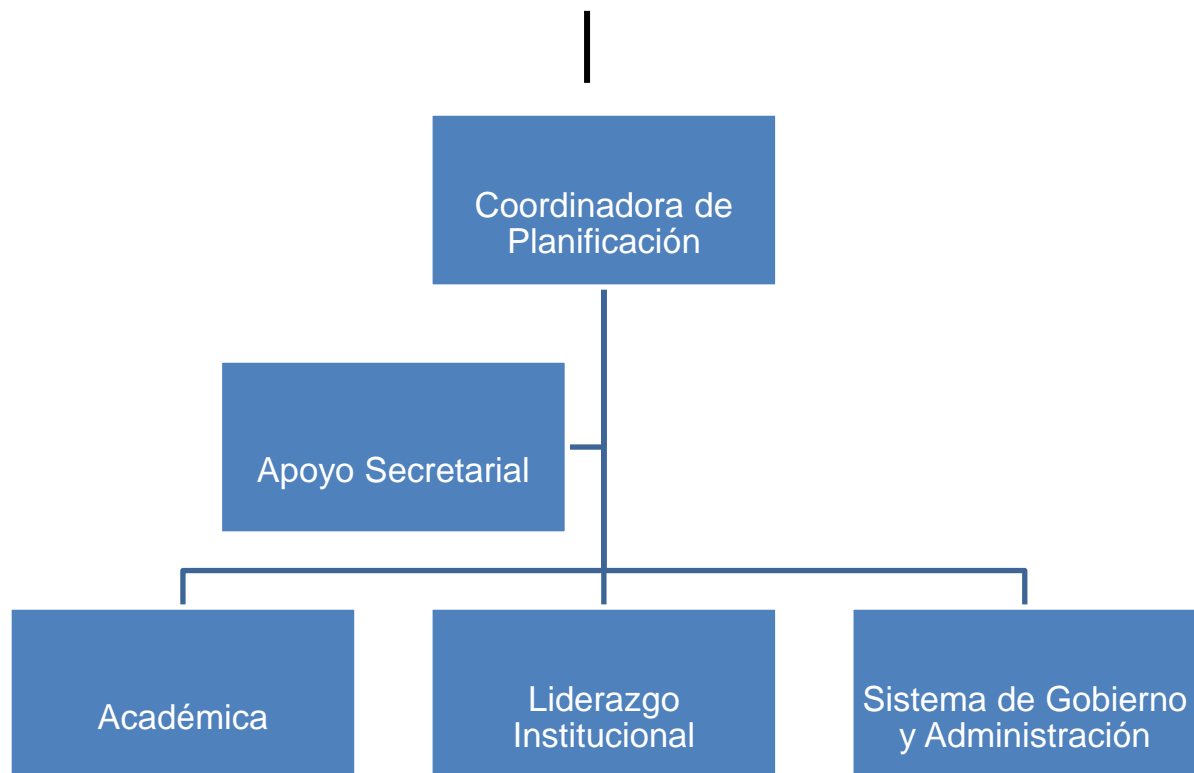
3. Funciones

- a. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Facultad en materia de planificación universitaria y otros aspectos del desarrollo académico y administrativo en coherencia con los planes de la USAC, para cumplir con los fines institucionales.

4. Estructura Organizativa

La coordinadora de Planificación está estructurada de la manera siguiente: Director, Área Académica, Área Liderazgo Institucional, Área Sistema de Gobierno y Administración, Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinadora de Planificación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de la Coordinadora de Planificación | 1 | 21.01.31 | 53 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 57 |
| Asesores de Planificación | 7 | | 60 |

b. Descripción Técnica del Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Planificación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Asesores de Planificación, Secretaria.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente que consiste en brindar asesoría al Decano, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por la calidad académica.
- b. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- c. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- e. Promover actividades para la actualización y educación continua del personal a su cargo.
- f. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- g. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Coordinadora a su cargo.
- h. Coordinar con las autoridades del nivel de dirección, docentes y estudiantes, la evaluación y actualización y mejora de la currícula de la Facultad de acuerdo a la situación de salud, sistema de salud y el contexto socio-económico, político-ambiental y ético del país.
- i. Velar por el cumplimiento de la administración académica, de acuerdo con las

- políticas vigentes a nivel facultativo y universitario.
- j. Analizar y recomendar propuestas de desarrollo curricular aplicables a la enseñanza-aprendizaje de la medicina.
 - k. Asesorar a las autoridades en materia de planificación universitaria.
 - l. Dirigir y coordinar la formulación, revisión actualización y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas.
 - m. Formular y evaluar de manera integral los proyectos relacionados con el desarrollo institucional de la Facultad.
 - n. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - a. 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - b. 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades anuales de la Coordinadora de Planificación, considerando las propuestas de los asesores.
- b. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano y Fungir como secretario.
- c. Participar en el Consejo Académico de la Universidad de San Carlos, representando a la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Representar a la Facultad en el Consejo de Planificación de la Universidad de San Carlos, cuando sea convocado.
- e. Informar al Decano sobre los asuntos tratados en el Consejo de Planificación.
- f. Gestionar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- g. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo de COPLA.
- h. Definir la forma como el personal académico de COPLA, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión.
- i. Proponer, evaluar y analizar los procedimientos establecidos para revisión de las programaciones didácticas y sugerir las mejoras correspondientes en su implementación.
- j. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- k. Identificar y proponer requerimientos de formación docente en base a las necesidades curriculares.
- l. Emitir dictámenes y opiniones para Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica sobre programas y proyectos educativos de pre-grado, grado y postgrado.
- m. Proponer guías metodológicas para llevar a cabo procesos de revisión,

adecuación, reestructuración o reforma curricular, previamente autorizados por Junta Directiva.

- n. Distribuir a los asesores a su cargo para brindar acompañamiento a las unidades didácticas en el desarrollo curricular.
- o. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con directores, coordinadores, asesores y docentes para monitorear el desarrollo curricular.
- p. Dar seguimiento a los aspectos administrativos del personal, en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y otros.
- q. Participar en el desarrollo, documentación e implementación de procedimientos que impacten a la gestión curricular.
- r. Organizar y llevar a cabo reuniones con directores y coordinadores de unidades didácticas para evaluar mejoras al diseño curricular.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del Decanato o Junta Directiva.
- b. Propiciar actividades que permitan la integración y la coordinación de los programas, áreas y cursos en forma interdisciplinaria e ínter áreas, para los fines de desarrollo y aplicación del currículum
- c. Promover y realizar actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la coordinadora de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Junta Directiva, Decanato, Directores, Unidades didácticas, Coordinadores de Unidades didácticas, Secretaría Adjunta, Control Académico, UNADE, Biblioteca, UTIC, Secretaria Académica y Postgrado.

Externas: Administración del Centro Universitario Metropolitano –CUM-, Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, División de Asesoría y Orientación Curricular, División de Desarrollo Organizacional, Coordinadora de Planificación, Escuela de Enfermería, Escuela de terapia respiratoria, Escuela de Fisioterapia, Miembro del Consejo Académico de la USAC, Miembros de la Comisión Interinstitucional OPS/OMS, Coordinadora General de Cooperación Internacional de la USAC, Programa de Carreras de Medicina del País y de la Región, Ministerio de Educación y Secretaria Nacional de Ciencias y Tecnología.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Decanato y Junta Directiva relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Maestría en docencia universitaria maestría en currículo, maestría en evaluación, o posgrado en educación superior.
- e. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- f. Con contratación de tiempo completo.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación y evaluación de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.
- i. Preferentemente con experiencia en una coordinación dentro de la Facultad.
- j. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- k. Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Planificación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Planificador

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Atender estudiantes, docentes y egresados que requieran información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- f. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- g. Colaborar en actividades organizadas por COPLA.
- h. Llevar registro y control de ingreso de correspondencia externa que incluya expedientes de incorporación, licencia para ejercer profesión, carga horaria, horas – teoría práctica y de investigación, equivalencias internas y externas.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- b. Elaborar correspondencia, de diversa naturaleza (informes, circulares oficios de diversa naturaleza y otros)
- c. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes al jefe inmediato, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- d. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- e. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- f. Llevar registro y control de ingreso de correspondencia interna.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a talleres de capacitación relacionados con sus labores.
- b. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Direcciones de área coordinaciones Unidades didácticas, Decanato, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Tesorería, Control Académico, UNADE, Biblioteca, UTIC, Postgrado.

Externas: Administración del CUM Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, División de Asesoría y Orientación Curricular, Escuela de Enfermería, Escuela de Terapia Respiratoria, Escuela de fisioterapia y OPS.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Planificación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente que consiste en brindar asesoría en planificación, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en actividades que contribuyan a la calidad académica.
- b. Colaborar en los procesos administrativos académicos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Responder a los requerimientos que emanen de Junta Directiva y el Decano de la Facultad de Ciencia Médicas.
- d. Elaborar y dictaminar los procesos reglamentarios que requiera el desarrollo de las actividades académico administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Coordinar con directores, coordinadores y profesores las actividades de desarrollo académico que se requiera.
- f. Proponer proyectos, estrategias y acciones académico-administrativos, que fortalezcan el desarrollo facultativo.
- g. Dictaminar sobre proyectos que se generen en la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea requerido.
- h. Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación, de programas académicos y de la Facultad de Ciencias Médicas.
- i. Contribuir en la planificación para alcanzar las metas propuestas por la institución.
- j. Asesorar a autoridades, directores, coordinadores y profesores en materia de planificación académica facultativa.
- k. Colaborar en la formulación, revisión actualización y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas.

- i. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - a. 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - b. 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- m. Formular los lineamientos del desarrollo curricular aplicables a la Facultad de acuerdo al enfoque vigente en el modelo educativo.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asesorar sobre aspectos relacionados con: educación superior, curriculum, investigación educativa, calidad académica y otros que se le sometan a su consideración.
- b. Diseñar propuestas de desarrollo curricular aplicables a las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Participar en la gestión curricular eficiente que contribuya al desarrollo, institucional.
- d. Evaluar el diseño y desarrollo curricular de las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Médicas de manera permanente, para el cumplimiento de los requerimientos universitarios.
- e. Asesorar a los docentes en la elaboración de las programaciones didácticas y sugerir las mejoras correspondientes en su implementación y ejecución.
- f. Organizar y llevar a cabo reuniones con directores y coordinadores de unidades didácticas para evaluar mejoras a las programaciones didácticas de cada una de las carreras de la Facultad.
- g. Participar en las actividades de la Coordinadora de Planificación.
- h. Colaborar en la actualización e implementación del normativo de COPLA.
- i. Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridas oficialmente.
- j. Proponer guías metodológicas para llevar a cabo procesos de revisión, adecuación, reestructuración o reforma curricular, previamente autorizados por Junta Directiva.
- k. Colaborar en planificar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a los lineamientos de Junta Directiva.
- l. Participar en la elaboración del diagnóstico institucional.
- m. Contribuir permanentemente en la asesoría y evaluación de los procesos funcionales de la Facultad de Ciencias Médicas.
- n. Apoyar en elaborar manuales, normativos y procedimientos administrativos.
- o. Contribuir al desarrollo del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas y su evaluación permanente.
- p. Presentar informes de su trabajo al Coordinador de COPLA.
- q. Participar en comisiones institucionales cuando sea nombrado por Junta

Directiva o Decano.

- r. Participar en la gestión curricular eficiente que contribuya al desarrollo, institucional.
- s. Contribuir en los aspectos administrativos de la formulación e integración de la normativa de la Facultad de Ciencias Médicas.
- t. Formular y recomendar nuevas estrategias de enseñanza.
- u. Diseñar procedimientos e instrumentos para la evaluación curricular.
- v. El Asesor designado deberá entregar un informe al coordinador y compartir la información con los asesores de COPLA.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva Facultad por designación del decanato y Junta Directiva.
- b. Participar y realizar actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar como facilitador en los cursos que realiza AFDPA cuando sea requerido oficialmente.
- d. Participar en la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual correspondiente a la Coordinadora de Planificación.
- e. Colaborar en la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan de desarrollo institucional.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Junta Directiva, Decanato, Directores, Unidades didácticas, Coordinadores de Unidades didácticas, Secretaría Adjunta, Control Académico, UNADE, Biblioteca, UTIC, Secretaria Académica.

Externas: Administración del Centro Universitario Metropolitano –CUM-, Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, División de Asesoría y Orientación Curricular, División de Desarrollo Organizacional, Coordinadora de Planificación, Escuela de Enfermería, Escuela de Terapia Respiratoria, Escuela de Fisioterapia, Miembro del Consejo Académico de la USAC, Miembro de la Comisión Interinstitucional OPS/OMS, Coordinadora General de Cooperación Internacional de la USAC, Programa de Carreras de Medicina del País y de la Región, Ministerio de Educación y Secretaria Nacional de Ciencias y Tecnología

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Decanato y Junta Directiva relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Preferentemente Médico y Cirujano.
- d. Con Maestría en Currículo, Docencia Universitaria, Planificación, Evaluación Educativa, Administración o Postgrado en Educación.
- e. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- f. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa.
- g. Con experiencia en docencia universitaria.
- h. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación educativa, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.
- i. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- j. Ser colegiado activo.

2.3 COORDINADORA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

La Coordinadora de Gestión y Vinculación, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 28 de junio de 2012.

Posteriormente Junta Directiva aprobó el proyecto de creación de la Coordinadora de Gestión y Vinculación de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Sexto, Inciso 6.11 del Acta 08-2013 de la sesión originaria de Junta Directiva, celebrada el 23 de abril de 2013.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Coordinadora de Gestión y Vinculación, dependencia técnica especializada en relaciones internacionales, de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con jerarquía directa del decanato. Es responsable de organizar, gestionar, fortalecer y expandir la vinculación académica, con instituciones, organismos, organizaciones u otras instancias nacionales e internacionales homologadas y afines a la Facultad.

Su propósito es fortalecer el posicionamiento y difundir el prestigio académico de la Facultad de Ciencias Médicas a nivel nacional e internacional, deberá posibilitar la realización de proyectos académicos, de investigación, docencia y extensión, facilitar la movilidad internacional de estudiantes, docentes y egresados de esta institución. Además, es responsable de gestionar Cooperación Técnica Científica, Académica y Financiera para apoyar el desarrollo de las funciones de la Facultad ante organismos cooperantes nacionales e internacionales.

2. Objetivos

- a. Fortalecer la gestión y vinculación académica con entidades cooperantes y la Facultad de Ciencias Médicas, a nivel nacional e internacional.
- b. Fortalecer los diferentes programas de movilidad académica de la Facultad de Ciencias Médicas y fomentar la cultura de movilidad internacional, en los estudiantes, docentes y egresados de la Facultad de Ciencias Médicas.

- c. Fortalecer el posicionamiento y difundir el prestigio académico en beneficio del mejoramiento de la calidad académica en la docencia e investigación y extensión, para mantener el reconocimiento internacional.
- d. Implementar y desarrollar la política institucional vigente, en cada una de las instancias de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Crear y mantener la base de datos del recurso humano de la facultad que poseen el perfil mínimo requerido por cada institución internacional cooperante, para optar a oportunidades de movilidad académica internacional.

3. Funciones

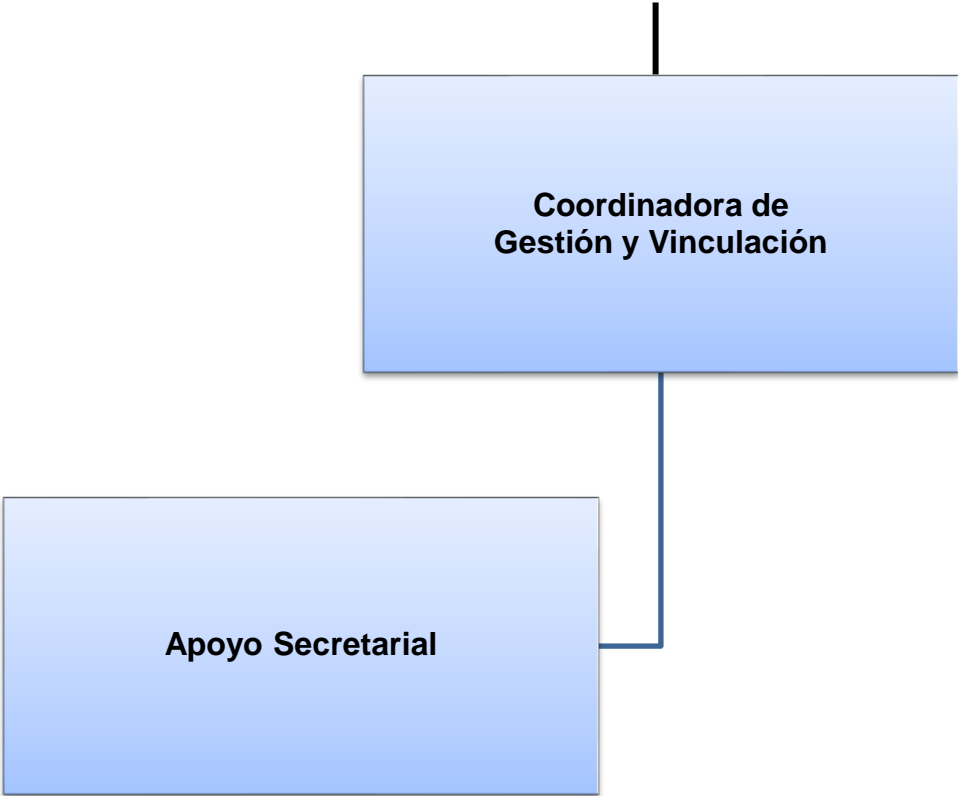
- a. Establecer mecanismos operativos útiles con la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la gestión de cooperación y el desarrollo de los programas académicos de movilidad internacional de estudiantes, docentes y egresados, de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Vincular la Facultad de Ciencias Médicas con las redes internacionales de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales afines.
- c. Gestionar cooperación técnica, científica y financiera para el apoyo del desarrollo de las funciones de la Facultad de Ciencias Médicas ante instituciones cooperantes nacionales e internacionales.
- d. Investigar y gestionar de manera permanente becas, cursos y otros eventos académicos, científicos y culturales, a nivel nacional e internacional, en beneficio de la población estudiantil, docentes y egresados de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Crear y mantener la base de datos de estudiantes, docentes y egresados de la Facultad que posean el perfil mínimo requerido por las instituciones nacionales e internacionales, con las que se establezca relación de movilidad del recurso humano de la Facultad, que les permita optar a las oportunidades de formación, capacitación e intercambio académico, científico y cultural.
- f. Difundir a través de los medios correspondientes en la Facultad de Ciencias Médicas, todas las oportunidades de movilización e intercambio.
- g. Dar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de convenios, cartas de entendimiento, perfiles y otros instrumentos de carácter bilateral o multilateral con Universidades e instancias externas afines.
- h. Promover espacios de comunicación que fomente el intercambio académico, científico y cultural a nivel nacional e internacional.
- i. Crear instrumentos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación.
- j. Crear mecanismos convenientes para la prestación de los servicios a beneficiarios del intercambio académico, que garanticen su movilidad segura, por parte de la Facultad de Ciencias Médicas.
- k. Propiciar la participación de la Facultad de Ciencias Médicas en redes y sistemas de cooperación a nivel nacional e internacional, vinculadas o afines con el quehacer académico de la Facultad.

- l. Promover la vinculación de la Facultad con las instituciones del Estado, Sector Privado, ONG´S, para el desarrollo de proyectos de importancia nacional y cumplir así su compromiso de nación en el área de salud.
- m. Gestionar becas y oportunidades de desarrollo para estudiantes con alto rendimiento académico y escasos recursos económicos y oportunidades de desarrollo, para docentes y egresados, según diagnóstico de necesidades de formación, a nivel nacional e internacional.
- n. Desarrollar programas de inducción internacional para participantes en movilidad y de internacionalización para directores y gestores de la Unidad de Gestión y Vinculación de manera permanente.

4. Estructura Organizativa

La Coordinadora de Gestión y Vinculación, está integrada por las áreas de Apoyo Secretarial, Gestión y Vinculación Nacional e Internacional y Logística y Administración.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
COORDINADORA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN**



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinadora de Gestión y Vinculación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Gestión y Vinculación | 1 | | 68 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 70 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Gestión y Vinculación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Gestión y Vinculación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria III (1)

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente que consiste en brindar asesoría al Decano, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Divulgar las actividades de gestión y vinculación a la comunidad académica y clínica de la Facultad.
- b. Responder a solicitudes de gestión y vinculación de estudiantes y docentes de la Facultad.
- c. Mantener comunicación con organismos nacionales e internacionales sobre asuntos relacionados a gestión y vinculación.
- d. Asistir en la elaboración de Cartas de Entendimiento, Carta Convenio y Carta Especializadas y Carta de intención con organismos nacionales e internacionales.
- e. Presentar Cartas de Entendimiento al asesor legal de Junta Directiva, previo envío al Señor Decano para su revisión.
- f. Dar seguimiento a los estudiantes y profesionales, quienes, a través de Cartas de Entendimiento, realizan experiencias clínicas o investigativas en órganos nacionales e internacionales.
- g. Atender solicitudes de información de los diferentes órganos de la Facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.

2. Presentar informes trimestrales y anuales de actividades realizadas por la Coordinadora de Gestión y Vinculación.
3. Establecer un banco de proyectos en el área docente, investigación, extensión y desarrollo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Facultad.
4. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Decano en actividades de vinculación y gestión ante organismos nacionales e internacionales.
- b. Dictaminar u opinar sobre proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional. Investigar los asuntos que generen controversia, desacuerdo o cualquier situación que produzca implicaciones negativas para la Facultad al interior o sus relaciones externas, a efecto de proponer los mecanismos que viabilicen la resolución de conflictos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Médicas, así como entidades nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Capacitación formal en la disciplina de las Relaciones Internacionales
Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Gestión y Vinculación

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

PUESTO FUNCIONAL:Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Gestión y Vinculación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes, así como revisar y actualizar la agenda respectiva de la Coordinadora de Gestión y Vinculación.
- b. Dar información para la cual esté autorizada, a estudiantes, docentes, egresados y funcionarios y público en general, sobre las oportunidades de movilidad académica Nacional e Internacional.
- c. Alimentar la base de datos autorizada por la Coordinación.
- d. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- e. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentosrutinarios y especiales para envío.
- f. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- g. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- h. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- i. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza según requerimiento de la Coordinadora de Gestión y

Vinculación.

- j. Redactar correspondencia y correos electrónicos que le sea requerida en idioma inglés y español.
- k. Atender solicitudes de información de los diferentes órganos de la Facultad.
- l. Colaborar en mantener actualizados los canales de comunicación de la Coordinadora de Gestión y Vinculación.
- m. Digitalizar documentos que le sean requeridos.
- n. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- c. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén que sean requeridas en la Coordinadora de Gestión y Vinculación.
- d. Colaborar en reuniones que se realizan en la Coordinadora de Gestión y Vinculación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Médicas, así como entidades nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe (inglés- español), Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Dominio del Idioma inglés y preferentemente con conocimiento de otro idioma.

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales

b. Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

3. SECRETARÍA ACADÉMICA

I. MARCO JURÍDICO

La Secretaría considerada como unidad general de la Facultad de Ciencias Médicas por las Actas de Reformas Globales, según Punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

En el proceso de Reestructura Académico Administrativa y con la aprobación del Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Médicas, cambia de nombre por Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Secretaría Académica es la instancia académica responsable de coordinar las actividades de las unidades técnicas de apoyo a la academia en la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Contribuir al desarrollo de la Facultad, mediante la coordinación de actividades desarrolladas con las unidades de apoyo a la academia, en las áreas académico-administrativas, de la Facultad de Ciencias Médica.
- b. Crear las condiciones que permitan la realización de las tareas académicas de la Facultad.
- c. Proponer acciones concretas de análisis, debidamente fundamentadas para los diferentes asuntos que son competencia de discusión y resolución por parte de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

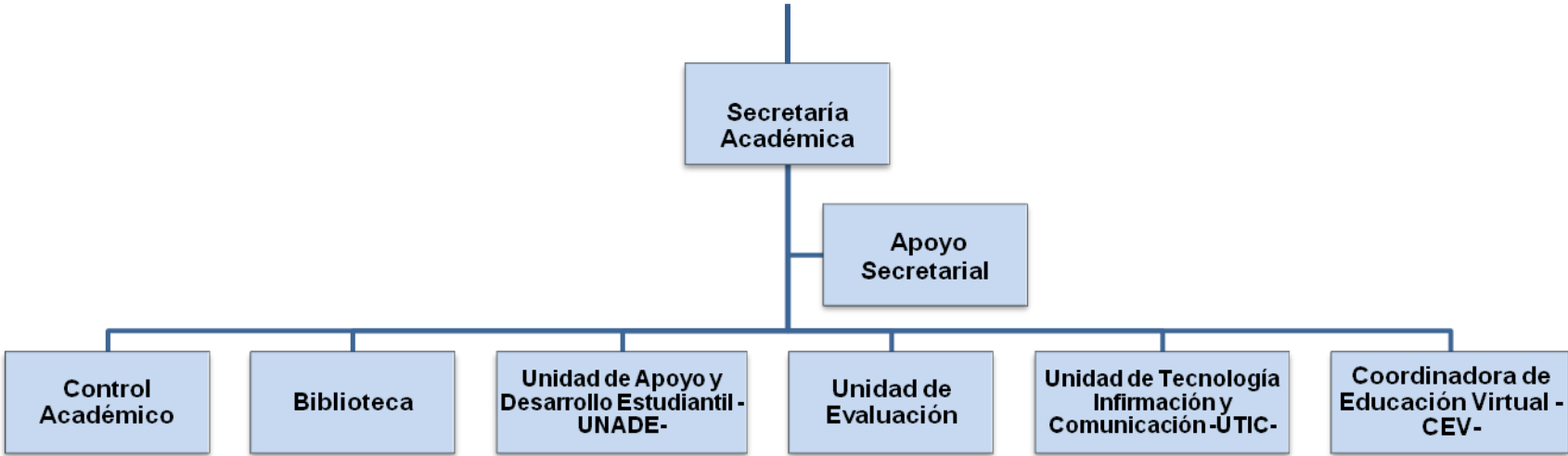
- a. Desarrollar la función de la Secretaría de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, participando en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Elaborar convocatoria de las sesiones ordinarias de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y de las sesiones extraordinarias convocadas según ley por el Decano o los miembros de Junta Directiva.
- c. Elaborar agenda de las sesiones de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y enviarla a los miembros de Junta Directiva.

- d. Elaborar Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y coordinar la realización de todas las acciones legales que de ellas se deriven.
- e. Certificar y aprobar las actas de calificaciones de exámenes.
- f. Expedir certificaciones diversas.
- g. Gestionar expedientes de matriculación, traslados, solicitudes para ejercer e incorporaciones.
- h. Desempeñar las funciones delegadas por el Decano y por el Secretario General de la Universidad.
- i. Coordinar las actividades de las unidades técnicas que integran la Secretaría Académica, para garantizar de manera permanente el apoyo a la docencia por parte de estas unidades, a favor del proceso de enseñanza.
- j. Proponer y coordinar la ejecución de normas de carácter académico con las diferentes comisiones de la Facultad.
- k. Dar fe y legalizar con su firma, toda documentación oficial de la Facultad de Ciencias Médicas.
- l. Dirigir y proponer la aprobación del proceso de ingreso de estudiantes a la Facultad de Ciencias Médicas en las carreras técnicas y Licenciatura de Médico y Cirujano.
- m. Apoyar al Decanato en el área de su competencia.
- n. Planificar, organizar y divulgar los concursos de oposición de la Facultad de Ciencias Médicas de acuerdo a nivel académico, previa autorización de Junta Directiva.
- o. Planificar, organizar y ejecutar los procesos electorales de las Facultad de Ciencias Médicas de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- p. Dar directrices o lineamientos que consideren las autoridades para que los docentes cumplan sus funciones y horarios.
- q. Informar del proceso de evaluación docente tanto a Junta Directiva como a los interesados.
- r. Gestionar promociones docentes
- s. Facilitar a Junta Directiva y al Decano toda la información legal que se requiera para facilitar la solución de los procesos que se traten.

4. Estructura Organizativa

La Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas está integrado por: Control Académico, Biblioteca, Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil, Unidad de Evaluación y Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, Coordinadora de Educación Virtual y Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA ACADÉMICA



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Secretario Académico | 1 | 03.25.26 | 78 |
| Secretaria Ejecutiva I | 1 | 12.05.36 | 81 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Jefes de: Control Académico, Biblioteca, Coordinadores de: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil, Unidad de Evaluación, Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, Coordinadora de Educación Virtual, Secretarías de Junta Directiva, Secretaria Ejecutiva I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por la calidad académica.
- b. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores.
- c. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- e. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones y convocar a los miembros de los órganos colegiados.
- f. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y tomar nota de lo tratado.
- g. Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- h. Proveer a los miembros de los órganos colegiados de la documentación que requieran.
- i. Ordenar, preparar los índices de temas tratados en las sesiones, la transcripción y cumplimiento de las resoluciones.
- j. Recibir y proporcionar información al Decano, relacionada con sus actividades y las de la Facultad.
- k. Ordenar y preparar las actas académicas.
- l. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

- m. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 . PERIÓDICAS

- a. Atender audiencias y resolver consultas, solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- b. Elaborar convocatoria de las sesiones ordinarias de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y de las sesiones extraordinarias convocadas según ley por el Decano o los miembros de Junta Directiva.
- c. Elaborar agenda de las sesiones de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y enviarla a los miembros de Junta Directiva.
- d. Elaborar Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y coordinar la realización de todas las acciones legales que de ellas se deriven.
- e. Certificar y aprobar las actas de calificaciones de exámenes.
- f. Expedir certificaciones diversas.
- g. Gestionar expedientes de matriculación, traslados, solicitudes para ejercer e incorporaciones.
- h. Desempeñar las funciones delegadas por el Decano y por el Secretario General de la Universidad.
- i. Dar fe y legalizar con su firma, toda documentación oficial de la Facultad de Ciencias Médicas.
- j. Autorizar la realización de exámenes privados, impresión de tesis, exámenes públicos y graduaciones e informes de Ejercicio Profesional Supervisado.
- k. Asistir a los jurados de exámenes y comisiones en las que sea designado como representante del Decano.
- l. Supervisar y controlar la asignación de recursos, exámenes parciales, finales y elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos del personal docente.
- m. Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal técnico y docente de la Facultad.
- n. Preparar y revisar el proyecto de calendarización general anual de actividades.
- o. Recibir y trasladar a la Junta Directiva las propuestas de nombramientos de personal docente.
- p. Organizar los procesos eleccionarios de la facultad y supervisar las mesas electorales como secretario.
- q. Planificar los actos académicos y velar por el buen desenvolvimiento de los mismos.
- r. Elaborar calendarización de exámenes finales.
- s. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos de Junta Directiva.
- t. Fungir como funcionario enlace ante la administración central.
- u. Recibir y revisar la documentación de los participantes a los diferentes concursos de oposición.
- v. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del normativo de carga académica, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como

- trabajos finales de graduación.
- w. Definir la forma como el personal académico, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
 - x. Elaborar, el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección a su cargo.
 - y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones asignadas como representante del Decano.
- b. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, principalmente con Rectoría, Registro y Estadística, Investigación, Docencia, así como instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales y otras instancias afines que permitan el desarrollo administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en la carrera específica que requiere el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.
- b. Ser colegiado activo.

Otros Requisitos

- a. Puesto del servicio exento.
- b. Cargo de elección interna nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- c. Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 46 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Secretario

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- b. Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- c. Sellar documentos: cartas, formularios reproducción de documentos, solicitud de viáticos y liquidación del Señor Secretario, solicitud de salidas de almacén, programas de la carrera de Médico y Cirujano, de Postgrado, certificaciones, actas de graduación.
- d. Elaborar certificaciones en fotocopias de títulos de grado y postgrado, en constancias de Control Académico, de electivos, de Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario y Rural.
- e. Atender a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.
- f. Dar información acerca de traslados de Centros Regionales a CUM.
- g. Fotocopiar y escanear documentos.
- h. Entregar correspondencia al archivo.
- i. Revisar certificaciones provenientes de la oficina de Registro y Control Académico.
- j. Revisar actas y formularios de solicitud de títulos de pre-grado, postgrado y Escuela de enfermería.
- k. Revisar y elaborar constancias de cierre de pensum, de estudiantes inscritos o según las necesidades de los interesados.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparación de convocatoria, correspondencia y mobiliario para llevar a cabo los eventos eleccionarios de la facultad.
- b. Asistir a los eventos de elecciones, atendiendo a votantes en cada evento eleccionario.
- c. Escanear documentos de archivo de Secretaría.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a eventos de la facultad.
- b. Colaborar en chequeo de algún documento o convocatoria que se procese.
- c. Revisar equipo y mobiliario que este a cargo y reportar si alguno está en condición deteriorada.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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.

3.1 CONTROL ACADÉMICO

I. MARCO JURÍDICO

Fue considerado como unidad general de la Facultad de Ciencias Médicas por Actas de Reforma Globales, según Punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Control Académico es la unidad administrativa encargada de llevar el control del record estudiantil, inscripción y asignación de todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Procurar el registro y asignación de los estudiantes inscritos en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Garantizar el resguardo del record académico de los estudiantes inscritos y asignados en la licenciatura de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Proporcionar de forma eficaz los requerimientos del rendimiento académico de los estudiantes cuando lo soliciten.
- d. Mantener el orden, seguridad y eficacia en las tareas de conservación y actualización del archivo estudiantil, utilizando técnicas y herramientas adecuadas.
- e. Conservar con toda seguridad las bases de datos que contienen el record académico estudiantil.
- f. Respalda la información académica necesaria para la impresión de títulos.
- g. Participar en el proceso de emisión de títulos a través de la certificación de la información académica correspondiente.

3. Funciones

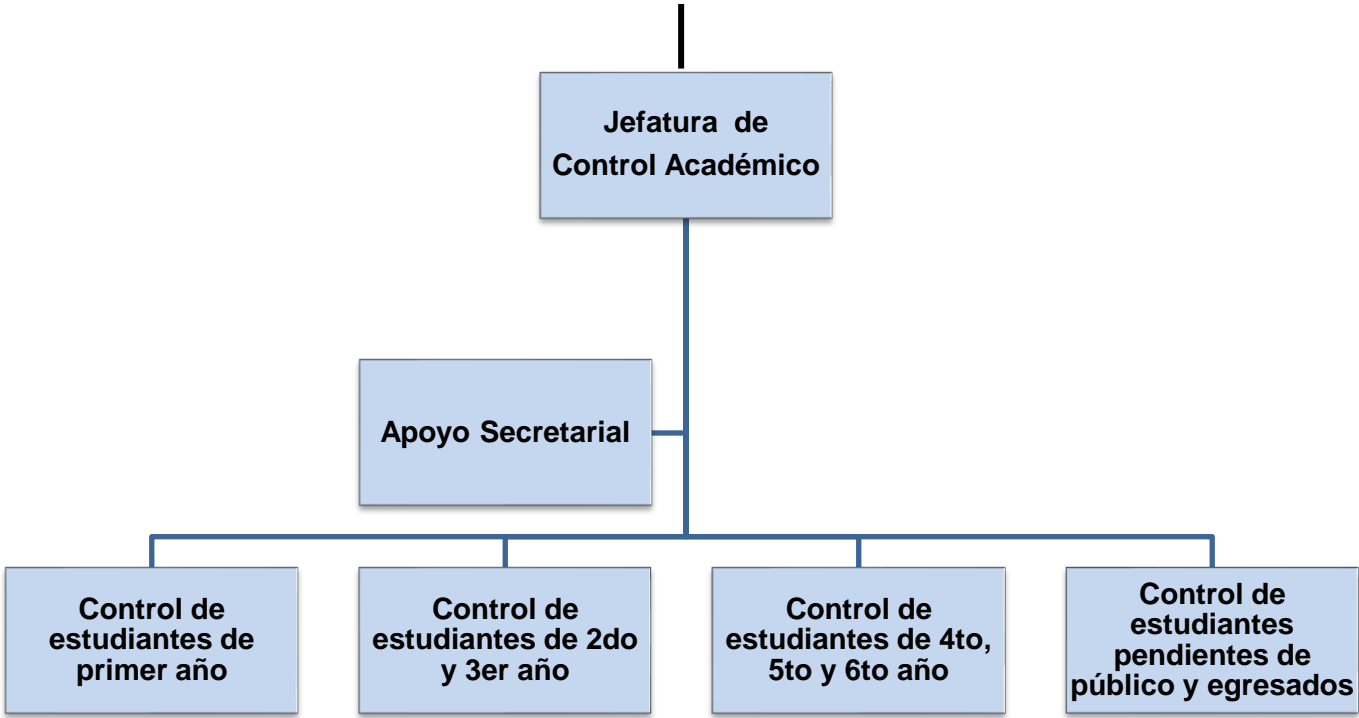
- a. Llevar registro de los estudiantes de la facultad de Ciencias Médicas.
- b. Realizar el registro y control de los resultados académicos de los estudiantes inscritos y asignados en la licenciatura de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas para determinar la promoción y otros parámetros que se utilicen para diferentes fines.

- c. Generar la información que sirva a otras instituciones de la Facultad de Ciencias Médicas, para acreditaciones o equivalencias internas o externas de estudiantes.
- d. Realizar la asignación de cursos de los estudiantes inscritos en la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Llevar control general de calificaciones, promedios, sanciones, distinciones, calidades académicas y repitencia de todos los estudiantes inscritos en la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Mantener actualizada las bases de datos de estudiantes.
- g. Registrar los traslados de estudiantes de otras unidades académicas y universidades, así como de Centros Universitarios de la USAC.
- h. Llevar el control de estudiantes que abandonan temporal o permanentemente la carrera.
- i. Registrar y resguardar las calificaciones utilizando las herramientas tecnológicas a su alcance.
- j. Elaborar y entregar certificaciones diversas de su competencia cuando le sean solicitadas.
- k. Registrar los logros académicos de los estudiantes de Médico y Cirujano.
- l. Elaborar estadísticas anuales relacionadas con el control académico.
- m. Informar a Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, los estudiantes bloqueados por repitencia.
- n. Cumplir con los requerimientos de Secretaría Académica.
- o. Resolver de manera inmediata los requerimientos, consultas de Junta Directiva o Decanato en el área de su competencia.
- p. Apoyar en los procesos electorales de la Facultad de Ciencias Médicas.
- q. Generar el padrón electoral estudiantil para el desarrollo de eventos electorales para la Carrera de Médico y Cirujano.

4. Estructura Organizativa

Control Académico de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurado de la manera siguiente: Área de Control Académico.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONTROL ACADÉMICO



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Jefe de Control Académico | 1 | 12.25.21 | 89 |
| Auxiliar de Control Académico I, para primer año | 1 | 12.25.12 | 94 |
| Auxiliar de Control Académico I, para 2do y 3er año | 1 | 12.25.12 | 97 |
| Auxiliar de Control Académico I, para 4to, 5to y 6to año | 1 | 12.25.12 | 100 |
| Auxiliar de Control Académico I, para estudiantes pendientes de público y egresados | 1 | 12.25.12 | 103 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 106 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: 4 Auxiliares de Control Académico I, 1 Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a Coordinadores, profesores y estudiantes, dando respuesta a sus requerimientos.
- b. Supervisar al personal de la unidad, en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Organizar y supervisar el oportuno cumplimiento de la normativa vigente referente a estudiantes, en procesos y documentación recibida.
- d. Velar por el cumplimiento de entradas y salidas del personal de la unidad.
- e. Revisar y firmar certificaciones de estudiantes y egresados.
- f. Analizar y dar respuesta a la correspondencia ingresada a la unidad.
- g. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo técnico con los profesionales de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación -UTIC-, para los procesos informáticos para los estudiantes y coordinadores de unidades didácticas.
- h. Resolver inconvenientes que se presenten en los procesos administrativos que deben realizar los estudiantes.
- i. Supervisar el trabajo de los procesos informáticos y el soporte brindado por el programador de UTIC asignado a Control Académico.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Confirmar los cierres de pensum de la carrera de Médico y cirujano, en la plataforma de Registro y Estadística.
- b. Revisar y firmar finiquitos académicos, de los estudiantes que están pendientes de exámenes públicos.
- c. Mantener informado al personal de la Unidad, de los comunicados, informes y disposiciones de las diferentes instancias de la Facultad y Universidad.
- d. Planificar, coordinar y programar actividades con Directores de Área Curricular, Coordinadores de los seis años académicos, COTRAG, Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil -UNADE-, Unidad de Evaluación, Coordinadora de Planificación -COPLA- y UTIC para procesos estudiantiles específicos de cada área.
- e. Revisar expedientes para dar el aval a los Informes Académicos Para Impresión de Título -IAPIT- física y electrónicamente en la plataforma del Área de Títulos del Departamento de Registro y Estadística, de los egresados de carreras de pregrado, grado y postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Actualizar la base de datos de notas con las calificaciones de los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- g. Revisar la base de datos de retiros de asignación de unidades didácticas generada en el portal de Control Académico, los cuales fueron previamente autorizados por la autoridad competente según el caso.
- h. Asistir a reuniones con las autoridades de las Carreras Técnicas y Licenciatura de Enfermería, autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas, para la regularización y coordinación de los procesos administrativo-académicos de las carreras técnicas y licenciaturas afines.
- i. Elaborar informes, estadísticas y preparar archivos con información solicitada por estudiantes, profesores, instancias internas y externas, aprobados por la Secretaría Académica.
- j. Procesar las solicitudes de información estudiantil con fines académicos o administrativos previa autorización de Secretaría Académica.
- k. Planificar, organizar, programar y supervisar asignaciones de unidades didácticas y enviar para aprobación de Junta Directiva.
- l. Coordinar con los Directores y Coordinadores de unidades didácticas, las actualizaciones de horarios, profesores y salones de clases de los estudiantes.
- m. Coordinar y programar con los coordinadores de unidades didácticas de tercer año y personal de -UTIC-, el procedimiento, calendario y requisitos para conformación de los grupos por afinidad de los estudiantes primo cursantes.
- n. Planificar, organizar, programar y supervisar escogencia de rotaciones y áreas de práctica para estudiantes de cuarto, quinto y sexto año.
- o. Integrar informes del resultado de la escogencia de rotaciones y áreas de práctica y entregar a coordinadores correspondientes.
- p. Calcular y revisar promedios de grado y general de los estudiantes pendientes de Examen General Público, que represente una revisión general del expediente estudiantil para determinar el puesto ocupado en la promoción.
- q. Elaborar las listas de promedios de grado y general y designar la publicación en el portal web de la Facultad, para hacer de conocimiento de los estudiantes y determinar lo procedente según el puesto.

- r. Enviar a Junta Directiva el informe de los estudiantes con los mejores promedios para el otorgamiento de premios y de reconocimientos oficiales, previa solicitud de las autoridades.
- s. Elaborar y enviar a Junta Directiva, propuestas de instructivos de procedimientos en procesos estudiantiles y docentes, en actividades relacionadas con control académico, como escogencia de rotaciones y áreas de práctica, conformación de grupos por afinidad del tercer año, entre otras.
- t. Enviar a la División Socioeconómica de Bienestar Estudiantil las medias académicas de los seis años de la Carrera de Médico y Cirujano, así como las certificaciones de cursos aprobados de los estudiantes becados de la misma carrera.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir opiniones solicitadas por las autoridades de la Facultad, respecto a consultas requeridas de situaciones académicas estudiantiles.
- b. Asistir a reuniones convocadas por diferentes instancias de la Universidad de San Carlos, con las que se tiene relación laboral.
- c. Depurar el padrón electoral y preparar el material a utilizar en los distintos eventos electorales con participación estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Participar en los procesos electorales con participación estudiantil, en organizar las mesas electorales y la supervisión del personal que participa en el evento.
- e. Participar en la revisión y actualización del Normativo de Evaluación y Promoción estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Asignar roles en el sistema informático para el personal de la unidad.
- g. Ingresar calificaciones a la base de datos de notas, de los estudiantes que Junta Directiva, les ha sido autorizado traslado de los Centros Universitarios y de los estudiantes que les han autorizado equivalencias.
- h. Informar a Junta Directiva de los estudiantes bloqueados por repitencia y actualizar las bases de datos correspondientes al recibir el acuerdo de Junta Directiva.
- i. Elaborar la planificación anual de Control Académico y dar el seguimiento correspondiente.
- j. Innovar y gestionar aplicaciones y procesos a desarrollar para optimizar las actividades de control académico.
- k. Solicitar la creación de credenciales a UTIC, para los coordinadores y profesores que se le dará acceso a la plataforma de ingreso de calificaciones.
- l. Coordinar la elaboración de estadísticas de resultados académicos de los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- m. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal de la unidad.
- n. Participar en cursos, seminarios, talleres y otras actividades formativas para el desarrollo profesional.
- o. Dar orientación e inducción al personal de nuevo ingreso en la unidad, sobre

el desarrollo de sus atribuciones.

- p. Presentar informes de la unidad, cuando sea requerido.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e 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.

2. Requisitos de Experiencia

a. Personal Externo

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

Dos años en la ejecución de tareas de control académico.

3. Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico para primer año.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a los estudiantes y público en general que lo solicite, personal, telefónica y virtualmente por correo electrónico.
- b. Apoyar en la resolución de problemas administrativos y técnicos de los estudiantes.
- c. Gestionar el formulario virtual para solicitudes de certificaciones de estudiantes.
- d. Apoyar al Jefe de Control Académico en los procesos académicos de los estudiantes.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la tarjeta del expediente estudiantil a los estudiantes de primer ingreso a la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Generar e imprimir reportes de calificaciones de todas las unidades didácticas de la carrera de Médico y Cirujano.
- c. Depurar y completar información proporcionada por el programador asignado de UTIC, para la elaboración de la tarjeta del expediente estudiantil.
- d. Solicitar papelería pendiente de entrega a estudiantes de 2do. y 3er. año, de traslados de Centros Universitarios. Elaborar certificaciones de unidades didácticas aprobadas y de asignación.
- e. Autorizar o denegar, según el caso, los retiros de asignación que soliciten los estudiantes de primer año.

- f. Transcribir calificaciones al expediente estudiantil de los reportes de calificaciones de primer año.
- g. Verificar datos de solicitudes de las Universidades u otras entidades del extranjero (inglés-español) para incorporación de médicos graduados.
- h. Elaborar solicitudes de impresión de documentos.
- i. Ordenar solicitudes de certificaciones.
- j. Cotejar certificaciones con expediente estudiantil, previa firma del jefe, y archivar la copia.
- k. Elaborar las estadísticas de 1er. año.
- l. Informar por medio de un soporte electrónico al programador asignado de UTIC, de los problemas reportados por los estudiantes, e indicar a los estudiantes los procedimientos a seguir, según lo indicado por esa unidad.
- m. Elaborar reporte y entrega a la Tesorería de las certificaciones elaboradas.
- n. Apoyar en la generación de órdenes de pago de certificaciones cuando así se requiera.
- o. Cargar los retiros de asignación extraordinarios aprobados por Junta Directiva, en el portal de Control Académico.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Dar apoyo en comisiones que indiquen las autoridades.
- b. Dar apoyo en los procesos electorales según sean programadas por autoridades de la Facultad.
- c. Revisar, clasificar, enviar a empastar reportes de calificaciones.
- d. Proporcionar información de certificaciones elaboradas cuando realizan auditorías.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento del Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Dar adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

De preferencia con estudios universitarios.

b. Personal Interno

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

De preferencia con estudios universitarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico de 2do y 3er año.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS:(Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar en la gestión de las solicitudes de certificaciones de estudiantes, ex alumnos y egresados.
- b. Entregar certificaciones a estudiantes, ex alumnos y egresados.
- c. Atender personal y telefónicamente a los estudiantes y público en general que lo solicite.
- d. Ordenar y archivar por número de registro académico las certificaciones de estudiantes y alfabéticamente certificaciones de egresados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Publicar físicamente los promedios de los estudiantes.
- b. Elaborar listas de certificaciones solicitadas por egresados.
- c. Cotejar certificaciones de segundo y tercero, con expediente estudiantil, previa firma del Jefe de Control Académico.
- d. Recibir certificaciones de idioma inglés de 3ro. a pendientes de examen público.
- e. Transcribir calificaciones al expediente estudiantil de los reportes de calificaciones de segundo y tercer año.
- f. Autorizar o denegar, según el caso, los retiros de asignación que soliciten los estudiantes de segundo y tercer año.
- g. Elaborar, revisar y consignar en los expedientes estudiantiles, los promedios de grado y generales de los estudiantes de 2do. y 3er. año.

- h. Archivar copia de las certificaciones de asignación de estudiantes y de egresados.
- i. Recibir, ordenar alfabéticamente y elaborar un archivo digital de las certificaciones de idioma inglés, previo al traslado al Jefe de Control Académico.
- j. Recibir y sellar certificaciones validadas por CALUSAC y trasladarlas al Auxiliar de Control Académico correspondiente.
- k. Informar en formato electrónico al programador asignado de UTIC, diversos problemas reportados por los estudiantes e indicarle a estos los procedimientos a seguir, según lo indicado por esa unidad.
- l. Elaborar estadísticas anuales de segundo y tercer año.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar apoyo en los procesos electorales según sean programados por autoridades de la Facultad.
- b. Dar apoyo en la recepción de papelería para finiquito académico.
- c. Dar apoyo en la recepción de papelería de solicitudes de Examen General Público.
- d. Solicitar a estudiantes de traslados de 2do. y 3er. año papelería pendiente de entrega.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones tiene relación con todo el personal interno de la Facultad, con estudiantes, docentes y egresados.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

Preferentemente con estudios universitarios.

b. Personal Interno

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

Preferentemente con estudios universitarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico para 4to., 5to. y 6to. año

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.2. ORDINARIAS

- a. Atender a los estudiantes y público en general que así lo solicite.
- b. Transcribir notas de los reportes de calificaciones al expediente estudiantil de 4to, 5to, 6to año, de los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- c. Apoyar en la resolución de problemas administrativos y técnicos de los estudiantes.
- d. Apoyar al Jefe de Control Académico en los procesos académicos de los estudiantes.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar reportes de estudiantes asignados de cuarto, quinto y sexto.
- b. Elaborar archivos de categorías de repitencia, categoría académica para entregarlos al programador asignado de UTIC para que elaboren los reportes para la escogencia de rotaciones y áreas de práctica, de los estudiantes de cuarto, quinto y sexto años.
- c. Dar alzas y bajas a los estudiantes de 4to., 5to. y 6to. años.
- d. Publicar los reportes de calificaciones para conocimiento del estudiante.
- e. Llevar control de las áreas de práctica de los estudiantes de acuerdo a las rotaciones.
- f. Llevar control de los estudiantes que promueven en junio y septiembre de cada año, de los estudiantes de 4to. y 5to. y los que promueven en agosto a

6to. año.

- g. Revisar listas de estudiantes asignados para la escogencia de rotaciones y áreas de práctica, en cada período programado.
- h. Elaborar, revisar y consignar en los expedientes estudiantiles los promedios de grado y generales de los estudiantes de 4to., 5to. y 6to. años.
- i. Cotejar promedios con los reportes proporcionados por el programador de UTIC para el proceso de escogencia de rotaciones y áreas de prácticas para los estudiantes.
- j. Autorizar o denegar, según el caso, los retiros de asignación que soliciten los estudiantes e informar a los coordinadores correspondientes, de cuarto, quinto y sexto años.
- k. Elaborar archivos de las calificaciones de las unidades didácticas de Traumatología y Ortopedia, Salud Mental y Psiquiatría, y Electivo, de acuerdo a los reportes de calificaciones, para entregarlas al Jefe de Control Académico, con los que actualizará las bases de datos de calificaciones.
- l. Elaborar estadísticas anuales de cuarto, quinto y sexto años.
- m. Entregar las copias de los reportes de calificaciones de los Coordinadores correspondientes.
- n. Informar por escrito a los Coordinadores correspondientes, de inconvenientes con los reportes de calificaciones.
- o. Informar por medio de un soporte electrónico a UTIC, de diversos problemas reportados por los estudiantes e indicarles los procedimientos a seguir, según lo indicado por esa unidad.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar apoyo en los procesos electorales según sean programados por autoridades de la Facultad.
- b. Revisar, clasificar, enviar a empastar reportes de calificaciones.
- c. Colaborar con la elaboración de las tablas requeridas para habilitar temporadas de pago de recuperaciones para los estudiantes, en la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento del Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Dar adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

De preferencia con estudios universitarios.

b. Personal Interno

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

De preferencia con estudios universitarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico Egresados y PEP

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS:(Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Gestionar el formulario virtual para solicitudes de certificaciones de Médicos egresados y certificaciones de asignación a ex alumnos que así lo requieran.
- b. Elaborar, firmar y sellar las certificaciones solicitadas por los egresados: Currículo Completo, Promedios, Puesto en la Promoción, No tener Amonestaciones, distinciones y Contenido Curricular.
- c. Elaborar, firmar y sellar las certificaciones solicitadas por los estudiantes: Promedios, No tener Amonestaciones y de estar asignados a ex alumnos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender a los estudiantes y público en general que así lo solicite.
- b. Elaborar el listado de estudiantes que cerraron pensum, para cargarlo a la plataforma del Departamento de Registro y Estadística, previa confirmación por el Jefe de Control Académico.
- c. Mantener comunicación constante con COTRAG y la oficina de exámenes públicos, la cual consistirá en actualización periódica de las bases de datos de estudiantes pendientes de público, en ambas vías.
- d. Trasladar al Jefe de Control Académico las certificaciones y constancias para revisión final y firma.
- e. Ingresar información a las bases de datos para la elaboración de cierres de pensum, finiquitos académicos y certificaciones (fecha de graduación y

- nombre de tesis).
- e. Atender y recibir los requisitos a los estudiantes que solicitan el Examen General Público, (se realiza mensualmente, según autorización de las autoridades de la Facultad, en algunos períodos semanalmente).
 - f. Revisar que la información de los documentos para impresión de trabajo de graduación, esté de acuerdo al Departamento de Registro y Estadística, previa firma del Decano, si así se requiriera.
 - g. Elaborar y entregar el finiquito académico, si cumple con los requisitos exigidos para que les programen fecha de Examen General Público.
 - h. Trasladar los finiquitos académicos al Jefe de Control Académico para revisión final y firma.
 - i. Trasladar las certificaciones para firma del Secretario Académico.
 - j. Ordenar las certificaciones y entregar al Auxiliar de Control Académico encargado del archivo y a interesados.
 - k. Resolver dudas a los estudiantes, personal docente o administrativo que así lo requiera, especialmente lo relacionado con los procesos a su cargo.
 - l. Archivar las solicitudes de Examen General Público.
 - m. Recibir y resguardar los expedientes de los estudiantes pendientes de realizar el Examen General Público.
 - n. Archivar las copias de los finiquitos académicos y las certificaciones elaboradas.
 - o. Consignar en los expedientes estudiantiles las distinciones académicas otorgadas en la Facultad.
 - p. Elaborar reporte de certificaciones elaboradas y entregarlo a Tesorería.
 - q. Elaborar estadísticas anuales de egresados y estudiantes pendientes de público.
 - r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar apoyo en los procesos electorales según sean programados por autoridades de la Facultad.
- b. Participar en comisiones que indiquen las autoridades.
- c. Trasladar de acuerdo a requerimiento, los expedientes de los egresados a la persona encargada de su resguardo en el Archivo de la Facultad.
- d. Proporcionar información de certificaciones elaboradas cuando realizan auditorías.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento del Normativo de Valuación y Promoción Estudiantil de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Dar adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS:(Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.3. ORDINARIAS

- a. Atender consultas personales, telefónicas y vía correo electrónico.
- b. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Recibir documentos dirigidos al Jefe de Control Académico y al área.
- d. Entregar correspondencia generada en el área y dirigida a las distintas áreas académicas y administrativas.
- e. Registrar el manejo de correspondencia.
- f. Controlar y manejar adecuadamente el archivo de la correspondencia y documentos propios del área.
- g. Verificar la existencia de papelería, útiles y formularios propios del área.
- h. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- i. Manejar la agenda oficial del Jefe Inmediato.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar formularios de solicitud de viáticos y combustible.
- b. Elaborar solicitudes de compra.
- c. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- d. Crear archivo físico y digital de expedientes académicos
- e. Gestionar y dar seguimiento de entrega de correspondencia.
- f. Elaborar informes de revisión de datos.

- g. Publicar en el portal web, noticias, actividades y documentos relacionados a los procesos administrativos que deben realizar los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades protocolarias cuando sea requerido.
- b. Elaborar y publicar material informativo para asignaciones de unidades didácticas, escogencia de rotaciones y áreas de práctica.
- c. Manejar correspondencia relacionada a comisiones, designaciones o nombramiento del Jefe Inmediato.
- d. Cotizar material y equipo para el área.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones tiene relación con todo el personal interno de la Facultad, con estudiantes, docentes y egresados.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

3.2 BIBLIOTECA

I. MARCO JURÍDICO

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas tiene sus orígenes en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título X, Artículo 161. De acuerdo a la publicación del 2006 de los Estatutos Universitarios, ha sufrido modificaciones siendo el artículo al cual hace referencia el 111 del Título X.

En 1975, por el traslado al Campus Universitario zona 12, el Consejo Superior Universitario dispone centralizar los servicios de biblioteca de las diferentes unidades académicas, sin embargo, esta unificación ocasionó pérdidas de material bibliográfico, por lo tanto, en noviembre de 1979 se autoriza a las Unidades que así lo desean desconcentrar su biblioteca, según Punto Noveno del Acta No. 43-79 del Consejo Superior Universitario de fecha 30 de noviembre de 1979.

En ese año surge el proyecto para la creación de la Unidad de Documentación de la Facultad de Ciencias Médicas, la cual quedó establecida como dependencia del Organismo de Planificación y Coordinación Académica -OPCA- según Punto 4, Inciso 4.7 del Acta 12-79, de la Sesión de Junta Directiva del 23 de marzo de 1979.

Posteriormente por el proceso de Reestructura Académico Administrativa y por la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas, pasa a ser dependencia de la Secretaría Académica.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Biblioteca y Centro de Documentación Dr. Julio de León Méndez es la encargada de preservar, recopilar, organizar y actualizar el material bibliográfico en sus distintos formatos, así como difundir, facilitar y promover su uso. Proporciona a la comunidad facultativa (docentes, estudiantes e investigadores) la documentación bibliográfica necesaria que les permite desarrollar sus actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con la formación profesional médica.

2. Objetivos

- a. Ofrecer a los distintos usuarios una gama de recursos y servicios de información, que coadyuven fundamentalmente a que se cumpla la misión de esta casa de estudios, de una forma cualitativa y competitiva.
- b. Desarrollar una colección bibliográfica especializada en salud, adecuada, actualizada, progresiva, accesible a la comunidad facultativa y otros usuarios.
- c. Ofrecer servicios de información bibliográficos y electrónicos actualizados en el campo de la salud.
- d. Motivar el hábito de la lectura e investigación en los miembros de la comunidad facultativa de Ciencias Médicas.
- e. Fomentar el uso de los servicios y recursos de la biblioteca en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Garantizar a los usuarios la disponibilidad de la información y de la bibliografía necesaria para su desarrollo, basados en los principios de libre acceso, actualidad y calidad.
- g. Facilitar a los miembros de la Facultad de Ciencias Médicas el acceso a la información científica, técnica y profesional, en temas de salud que requieran para sus fines universitarios.
- h. Proporcionar el servicio del laboratorio de computación, para fines académicos, a estudiantes y docentes que lo requieran.
- i. Procurar para el personal de biblioteca la excelencia profesional y actualización de sus conocimientos bibliotecarios de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias.
- j. Fomentar el aprecio por la lectura, a través de la organización de actividades especiales de los círculos de lectura, en el cual pueden participar todos los usuarios que lo deseen.
- k. Desarrollar mecanismos de cooperación y coordinación en función con otras Bibliotecas y Centros de Documentación e información, a nivel nacional e internacional, que permitan tener acceso a mayor cantidad de información, compartir recursos y procurar intercambio profesional.

3. Funciones

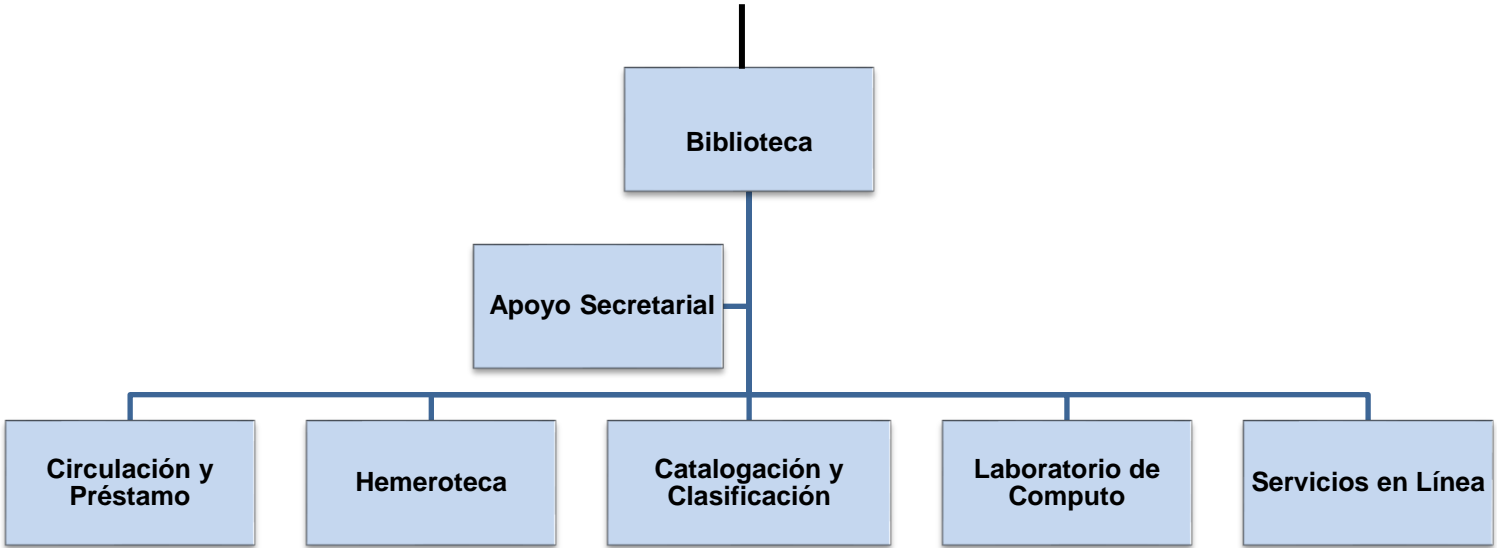
- a. Adquirir, catalogar, clasificar y divulgar la información bibliográfica y electrónica, de acuerdo a gestiones realizadas con las diferentes coordinaciones de las unidades didácticas y programas de la Facultad.
- b. Mantener actualizada y en buen estado la bibliografía básica de la Carrera de Médico y Cirujano.
- c. Orientar y difundir a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca.
- d. Fomentar y estimular el uso de los servicios de la biblioteca y sus recursos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Modernizar permanentemente los espacios de estudio adecuados, por medio de los cuales los usuarios encuentren estímulo, seguridad, comodidad y facilidad para el estudio, lectura e investigación con espacios de estudio adecuados.

- f. Brindar acceso sencillo y rápido de la información disponible a los usuarios de la biblioteca, atendiendo sus necesidades a través del catálogo electrónico y manual.
- g. Brindar el servicio bibliotecario a los usuario, según los horarios establecidos.
- h. Controlar y asegurar el acceso de los usuarios al laboratorio de cómputo de acuerdo a las normas internas de la Biblioteca.
- i. Procesar técnicamente el material bibliográfico de acuerdo a estándares internacionales establecidos que permitan hacer más eficiente su análisis y posterior recuperación.
- j. Planificar y ejecutar programas de formación para los estudiantes sobre los servicios de la biblioteca.
- k. Orientar a docentes y estudiantes, sobre el uso de las nuevas tecnologías para la búsqueda de información biomédica en línea.
- l. Recibir y distribuir las tesis de grado y postgrado de la Facultad.
- m. Recopilar y difundir la producción bibliográfica de la Facultad.
- n. Presentar trimestral y anualmente informes de las actividades realizadas en la Biblioteca.
- o. Llevar estadísticas del ingreso diarios de usuarios y préstamo de material bibliográfico.
- p. Planificar y participar en cursos de capacitación para el personal de biblioteca, relacionados con el manejo y aplicación de nuevas tecnologías utilizadas para el procesamiento y recuperación de la información biomédica, área bibliotecológica y de motivación.
- q. Revisar y aprobar la redacción de las referencias bibliográficas de las tesis de grado de la Facultad de Ciencias Médicas.
- r. Difundir a la comunidad de usuarios la información contenida en los diferentes soportes impresos electrónicos y en línea.
- s. Ser responsable de la integridad y custodia de los documentos que conformen el patrimonio bibliográfico de la Facultad.
- t. Llevar registros de las actividades realizadas en el círculo de lectura.

4. Estructura Organizativa

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurada de la manera siguiente: Apoyo Secretarial, Circulación y Préstamo, Hemeroteca, Catalogación y Clasificación, Laboratorio de Cómputo, Servicios en Línea.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO BIBLIOTECA



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Profesional de Servicios Bibliotecarios | 1 | 05.30.27 | 114 |
| Bibliotecario | 1 | 05.25.26 | 118 |
| Bibliotecario | 1 | 05.25.26 | 120 |
| Auxiliar de Biblioteca II | 1 | 05.25.17 | 122 |
| Auxiliar de Biblioteca I | 1 | 05.25.16 | 125 |
| Auxiliar de Biblioteca I | 1 | 05.25.16 | 128 |
| Auxiliar de Biblioteca I | 1 | 05.25.16 | 131 |
| Auxiliar de Biblioteca I | 1 | 05.25.16 | 134 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 137 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL: Profesional de Servicios Bibliotecarios III

CÓDIGO: 05.30.27

PUESTO FUNCIONAL: Jefa de la Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: (2) Bibliotecarios, (1) Auxiliar de Biblioteca II, (4) Auxiliares de Biblioteca I, (1) Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asistencia técnico-administrativa a la Jefatura de la Biblioteca Central y/o un centro de documentación y referencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir, planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de la biblioteca.
- b. Organizar y coordinar el funcionamiento de los servicios y trabajo de la biblioteca.
- c. Detectar las necesidades de recursos bibliográficos en formato impreso y electrónico, según programaciones didácticas de las diferentes áreas curriculares.
- d. Supervisar las actividades de las diferentes áreas de biblioteca.
- e. Atender a los proveedores de material bibliográfico y de recursos para la biblioteca y gestionar lo correspondiente.
- f. Atender a docentes e investigadores en solicitudes específicas de información.
- g. Analizar artículos de revistas nacionales e ingresarlos a la base de datos y enviarlos a BIREME en Brasil.
- h. Gestionar y dar seguimiento a la compra del material bibliográfico, mobiliario y equipo solicitado para la biblioteca.
- i. Colocar información de divulgación en la página electrónica de las bibliotecas virtuales: Desastres, Biblioteca Virtual en Salud de Guatemala -BVSQT-, Biblioteca de Medicina de la Facultad-BIBLIOMED-.
- j. Elaborar informes que le sean requeridos relacionados con el funcionamiento

de la Biblioteca.

- k. Revisar las bibliografías para tesis de grado, Postgrado de Salud Pública y Doctorado.
- l. Supervisar el buen estado del mobiliario, material bibliográfico e instalaciones de la biblioteca, y gestionar lo correspondiente para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- m. Recibir y verificar material bibliográfico, mobiliario y equipo de nuevo ingreso a la Biblioteca.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar la organización de acuerdo a su clasificación las colecciones de la biblioteca.
- b. Solicitar información sobre desastres a las Instituciones cooperantes de la Biblioteca Virtual en Salud y Desastres.
- c. Seleccionar con ayuda del personal y sugerencias de docentes el material bibliográfico para actualizar la colección biblioteca.
- d. Planificar y proponer proyectos de desarrollo para la biblioteca.
- e. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la biblioteca e ingresarlo a la plataforma electrónica correspondiente.
- f. Realizar la evaluación correspondiente del POA según lineamiento de la Facultad.
- g. Analizar e ingresar en el repositorio institucional de la Universidad las tesis recibidas en la Facultad.
- h. Organizar la participación del personal en cursos de capacitación.
- i. Elaborar la memoria de labores.
- j. Realizar reuniones de trabajo con el personal.
- k. Elaborar la Guía del Usuario de la Biblioteca.
- l. Gestionar e Implementar nuevos servicios de la biblioteca.
- m. Elaborar Normativos de los servicios de la Biblioteca
- n. Mantener relaciones con las bibliotecas del área de salud del país
- o. Representar a la biblioteca de la Facultad en eventos relacionados con la modernización y actualización de servicios.
- p. Representar a la biblioteca ante el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos SIBUSAC.
- q. Conocer las reglas y normas de clasificación y catalogación de material bibliográfica definida por la institución.
- r. Supervisar que el material bibliográfico sea procesado técnicamente utilizando las reglas y normas de clasificación definidas y seleccionadas.
- s. Presentar trimestral y anualmente el informe de los servicios.
- t. Diseñar y ejecutar acciones para la formación de usuarios.
- u. Evaluar e implementar nuevos software para bases de datos para uso de la Biblioteca.
- v. Elaborar estadísticas de los servicios de la biblioteca en el formulario presentado por el Instituto Nacional de Estadística –INE-

- w. Promover actividades culturales.
- x. Brindar asesoría en el manejo de los programas de bases de datos a los centros cooperantes de la BVSGT y la BVS y Desastres.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en actividades de trabajo organizadas por la Facultad.
- b. Catalogar y clasificar libros y documentos e ingresarlo a la base de datos.
- c. Integrar el Comité de Biblioteca Virtual en Salud de Guatemala.
- d. Participar en comités en los que sea nombrado por las autoridades de la Facultad.
- e. Organizar reuniones con las Instituciones cooperantes de la Biblioteca Virtual en Salud y Desastres.
- f. Colaborar con las Instituciones relacionadas al tema de desastres en la organización de actividades.
- g. Solicitar donaciones de material bibliográfico, mobiliario y equipo a Instituciones.
- h. Organizar actividades de capacitación y actualización para los miembros cooperantes de la BVSGT y BVS Desastres.
- i. Organizar actividad en colaboración con la Red (Relaciger) y BVS Regional.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Incluye relaciones con instituciones nacionales e internacionales como: OPS, INCAP, Biblioteca del Ministerio de Salud, Bibliotecas de las diferentes Universidades del país, CONRED, INSIVUMEH, Visión Mundial, Biblioteca Nacional y otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Bibliotecología, con conocimientos generales sobre administración y cinco años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL: Bibliotecario **CÓDIGO:** 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Catalogador

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asentar en libro de inventario los ingresos de material bibliográfico.
- b. Catalogar y clasificar los libros de acuerdo a normas internacionales.
- c. Ingresar los registros electrónicamente a la base de datos de libros.
- d. Realizar diariamente las estadísticas de usuarios, docentes, estudiantes y de otras facultades.
- e. Revisar las bibliografías de tesis de estudiantes de grado y post grado de la Facultad de Ciencias Médicas
- f. Proteger libros y documentos, sensibilizándolos magnéticamente.
- g. Colocar sello y número de inventario a los libros adquiridos.
- h. Analizar e ingresar a la base de datos LILACS información de artículos médicos de revistas nacionales
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar estadística mensual de usuarios atendidos en la Biblioteca.
- b. Realizar estadística mensual de material bibliográfico prestado externa e internamente.
- c. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información impresa y electrónica.
- d. Preparar estadísticas globales por semestre y anualmente, tomando en cuenta todas las estadísticas que presentan los demás áreas de la biblioteca.

- e. Revisar el material bibliográfico adquirido.
- f. Participar en la orientación de estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas
- g. Revisar y actualizar el catálogo manual
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración estadísticas en el formulario presentado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-
- b. Participar en el inventario anual.
- c. Apoyar las actividades administrativas.
- d. Participar en actividades programadas.
- e. Colaborar y participar en los círculos de lectura.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL: Bibliotecario **CÓDIGO:** 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Catalogador

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

3. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Analizar las tesis de pre grado y postgrado.
- b. Ingresar electrónicamente la base de datos de tesis de grado y postgrado, desastres y documentos en general.
- c. Proteger las tesis y documentos, sensibilizándolos magnéticamente.
- d. Catalogar y clasificar documentos.
- e. Orientaren la búsqueda de información a los usuarios en el manejo de catálogos manual y electrónico.
- f. Generar y colocar códigos de barras a las tesis ingresadas a la base de datos.
- g. Elaborar e indizar fichas topográficas de documentos.
- h. Ingresar al repositorio institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, registros de Investigaciones y producción documental que se genere en la Facultad de Ciencias Médicas.
- i. Realizar procedimientos de préstamo interno y externo de material bibliográfico en el área de circulación y área de publicaciones periódicas.
- j. Colocar material bibliográfico en su respectivo lugar según su orden y clasificación.
- k. Facilitar a los usuarios que lo requieran la información digital de los archivos de tesis.
- l. Velar y controlar el buen uso de los recursos de la biblioteca.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el informe mensual del trabajo realizado.
- b. Revisar y actualizar el catálogo de libros.
- c. Revisar listados de tesis que se ingresan a la Biblioteca.
- d. Participar en la orientación a estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en el inventario anual.
- b. Participar en actividades programadas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca II

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y atender al público en área de circulación, préstamo, revistas y laboratorio de cómputo.
- b. Realizar diariamente el control estadístico de boletas de préstamo de libros, documentos y tesis.
- c. Controlar orden y disciplina en las salas de lectura.
- d. Verificar que los usuarios registren su asistencia a la Biblioteca.
- e. Orientar al usuario para hacer búsquedas en las bases de datos de Biblioteca.
- f. Prestar los tesarios manuales.
- g. Colocar las tarjetas de préstamo de libros en orden alfabético según autor y/o título.
- h. Colocar libros, documentos y tesis prestados en las carretas.
- i. Reparar material bibliográfico deteriorado.
- j. Elaborar las fichas deterioradas de libros de préstamo.
- k. Cambiar boleta de fechas de préstamo a libros y tesis para préstamo externo.
- l. Extender Solvencias de Biblioteca a estudiantes, personal docente, administrativo y servicio.
- m. Controlar las multas a usuarios morosos.
- n. Orientar al usuario sobre las diferentes colecciones de la Biblioteca.
- o. Controlar las publicaciones periódicas compradas y donadas en kárdex, cuaderno y hoja de control.
- p. Ingresar registros bibliográficos a las bases de datos de libros y documentos.
- q. Imprimir ficha topográfica de libros y documentos.
- r. Elaborar todo el proceso físico de libros y documentos (sellado, etiquetas,

- boletas, sobres y código de barras).
- s. Llevar control de los documentos nuevos que ingresan a la biblioteca.
- t. Realizar reclamos de las revistas compradas.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar estadísticas mensuales de préstamo interno de libros y documentos.
- b. Revisar mensualmente listados de tesis de grado y postgrado.
- c. Llevar el reporte mensual de actividades de proceso técnico.
- d. Indizar fichas al catálogo topográfico según orden cronológico por clasificación.
- e. Recibir y revisar los libros que pasan del área de catalogación y clasificación al área de circulación.
- f. Elaborar listados de libros obsoletos y deteriorados para solicitud de baja de inventario.
- g. Elaborar listados de libros para adquisición.
- h. Participaren la orientación a usuarios.
- n. Proteger las revistas, sensibilizándolos magnéticamente.
- i. Buscar material para elaborar las carteleras de información de acuerdo al calendario de OPS y OMS.
- j. Solicitar formularios, formatos y formas que se requieran para el servicio de biblioteca.
- k. Colaborar en realizar el informe de existencia de ejemplares disponibles en la biblioteca según las programaciones didácticas vigentes de la carrera de Médico y Cirujano.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en el inventario anual.
- b. Elaborar reportes de estudiantes morosos.
- c. Revisar y actualizar del catálogo manual por autor, título y materia en orden alfabético.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca I

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y atender al público en área de circulación, préstamo, revistas y laboratorio de cómputo.
- b. Realizar diariamente el control estadístico de boletas de préstamo de libros, documentos y tesis.
- c. Controlar orden y disciplina en las salas de lectura.
- d. Verificar que los usuarios registren su asistencia a la Biblioteca.
- e. Orientar al usuario para hacer búsquedas en las bases de datos de Biblioteca.
- f. Prestar los tesarios manuales.
- g. Colocar las tarjetas de préstamo de libros en orden alfabético según autor y/o título.
- h. Colocar libros, documentos y tesis prestados en las carretas.
- i. Reparar material bibliográfico deteriorado.
- j. Elaborar las fichas deterioradas de libros de préstamo.
- k. Cambiar boleta de fechas de préstamo a libros y tesis para préstamo externo.
- l. Extender Solvencias de Biblioteca a estudiantes, personal docente, administrativo y servicio.
- m. Controlar las multas a usuarios morosos.
- n. Orientar al usuario sobre las diferentes colecciones de la Biblioteca.
- o. Controlar las publicaciones periódicas compradas y donadas en kárdex, cuaderno y hoja de control.
- p. Ingresar registros bibliográficos a las bases de datos de libros y documentos.
- q. Imprimir ficha topográfica de libros y documentos.
- o. Proteger las revistas, sensibilizándolos magnéticamente.
- r. Elaborar todo el proceso físico de libros y documentos (sellado, etiquetas,

- boletas, sobres y código de barras).
- s. Llevar control de los documentos nuevos que ingresan a la biblioteca.
 - t. Realizar reclamos de las revistas compradas.
 - u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar estadísticas mensuales de préstamo interno de libros y documentos.
- b. Revisar mensualmente listados de tesis de grado y postgrado.
- c. Llevar el reporte mensual de actividades de proceso técnico.
- d. Indizar fichas al catálogo topográfico según orden cronológico por clasificación.
- e. Recibir y revisar los libros que pasan del área de catalogación y clasificación al área de circulación.
- f. Elaborar listados de libros obsoletos y deteriorados para solicitud de baja de inventario.
- g. Elaborar listados de libros para adquisición.
- h. Participar en la orientación a usuarios.
- i. Buscar material para elaborar las carteleras de información de acuerdo al calendario de OPS y OMS.
- j. Actualizar la información de círculo de lectura de la biblioteca en los medios electrónicos e impresos establecidos.
- k. Mantener informados a los integrantes del círculo de lectura de las actividades a realizar.
- l. Brindar apoyo logístico para la adquisición y distribución del material literario a utilizar en el círculo de lectura.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en el inventario anual.
- b. Elaborar reportes de estudiantes morosos.
- c. Revisar y actualizar del catálogo manual por autor, título y materia en orden alfabético.
- d. Solicitar formularios, formatos y formas que se requieran para el servicio de biblioteca.
- e. Colaborar en realizar el informe de existencia de ejemplares disponibles en la biblioteca según las programaciones didácticas vigentes de la carrera de Médico y Cirujano.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público en el área de circulación y préstamo de publicaciones periódicas, Colección de literatura general y Laboratorio de Cómputo.
- b. Colocar material bibliográfico en circulación y publicaciones periódicas.
- c. Realizar estadística diaria de préstamo externo de libros y tesis.
- d. Realiza estadística de préstamo interno de revistas, traslado de archivo de tesis digitalizadas requeridos por los usuarios.
- e. Controlar el uso de laboratorio de cómputo y bases de datos.
- f. Llevar el control y sellar las publicaciones periódicas de nuevo ingreso que son propiedad de la biblioteca.
- g. Llevar control de las revistas en exhibición.
- h. Verificar que el usuario registre su asistencia a la Biblioteca.
- i. Notificar moras al usuario y llamadas por teléfono por material atrasado.
- j. Llevar el control de pagos de solvencias y moras de los usuarios.
- k. Llevar registro y control de los usuarios que utilizan la sala de estudio grupal.
- l. Llevar control por año de las tesis digitalizadas.
- m. Elaborar las tarjetas de préstamo de libros.
- n. Extender solvencias de Biblioteca a personal administrativo, docentes y estudiantes.
- o. Cuidar la disciplina de los usuarios en las salas de lectura.
- p. Velar porque los usuarios hagan el uso correcto del equipo del laboratorio cómputo.
- q. Velar porque el usuario no ingrese comidas ni bebidas.
- r. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información.

- s. Trasladar archivos de tesis digitalizadas a los usuarios que lo requieran.
- t. Recopilar y archivar las leyes que se publican diariamente en el Diario Oficial, para que estén disponibles para los usuarios de la Biblioteca.
- u. Llevar control de tesis duplicadas para su adecuada distribución.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar nota de reclamo a usuarios que no devuelvan el material en el tiempo estipulado.
- b. Elaborar la Estadística mensual de los servicios prestados en el área asignada.
- c. Elaborar boletines informativos de nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- d. Elaborar anualmente la carpeta con los archivos digitalizados de las tesis de grado, postgrado y doctorado.
- e. Numerar las tesis de pregrado y postgrado acorde al listado del año correspondiente.
- f. Colaborar en el inventario general.
- g. Revisar anualmente el catálogo manual.
- h. Participar en la orientación a los estudiantes de primer ingreso de medicina.
- i. Reparar libros deteriorados.
- j. Elaborar listado de estudiantes que solicitan libros para préstamo en vacaciones de fin de año, y trasladarlo a Control Académico.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar material impreso de uso en el área de revistas.
- b. Presentar sugerencia sobre compra de material bibliográfico de acuerdo a solicitud del usuario.
- c. Participar en actividades programadas por la biblioteca.
- d. Elaborar listado de morosos para Registro y Control Académico.
- e. Elaborar listado de material que se va a empastar.
- f. Capacitar en la búsqueda de literatura científica y recursos virtuales que maneja la biblioteca, según requerimiento a grupos de usuarios.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en el área de circulación y préstamo de publicaciones periódicas, Colección de literatura general y Laboratorio de Cómputo.
- b. Colocar material bibliográfico en circulación y publicaciones periódicas según orden y clasificación.
- c. Realizar estadística diaria de préstamo externo de libros y tesis.
- d. Realizar estadística de préstamo interno de revistas, traslado de archivo de tesis digitalizadas requeridos por los usuarios.
- e. Controlar el uso de laboratorio de cómputo y bases de datos.
- f. Llevar el control y sellar las publicaciones periódicas de nuevo ingreso que son propiedad de la biblioteca.
- g. Llevar control de las revistas en exhibición.
- h. Verificar que el usuario registre su asistencia a la Biblioteca.
- i. Notificar moras al usuario y llamadas por teléfono por material atrasado.
- j. Llevar el control de pagos de solvencias y moras de los usuarios.
- k. Llevar registro y control de los usuarios que utilizan la sala de estudio grupal.
- l. Llevar control por año de las tesis digitalizadas.
- m. Elaborar las tarjetas de préstamo de libros.
- n. Extender solvencias de Biblioteca a personal administrativo, docentes y estudiantes.
- o. Cuidar la disciplina de los usuarios en las salas de lectura.
- p. Velar porque los usuarios hagan el uso correcto del equipo del laboratorio de cómputo.
- q. Velar porque el usuario no ingrese comidas ni bebidas.

- r. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información impresa y en línea.
- s. Trasladar archivos de tesis digitalizadas a los usuarios que lo requieran.
- t. Recopilar y archivar las leyes que se publican diariamente en el Diario Oficial, para que estén disponibles para los usuarios de la Biblioteca.
- u. Llevar control de tesis duplicadas para su adecuada distribución.
- v. Colocar las boletas de préstamo en su respectivo lugar en orden alfabético.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar nota de reclamo a usuarios que no devuelvan el material en el tiempo estipulado.
- b. Elaborar la Estadística mensual de los servicios prestados en el área asignada.
- c. Elaborar boletines informativos de nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- d. Numerar las tesis de pregrado y postgrado acorde al listado del año correspondiente.
- e. Colaborar en el inventario general.
- f. Revisar anualmente el catálogo manual.
- g. Participar en la orientación a los estudiantes de primer ingreso de medicina.
- h. Reparar libros deteriorados.
- i. Elaborar listado de estudiantes que solicitan libros para préstamo en vacaciones de fin de año, y trasladarlo a Control Académico.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar material impreso de uso en el área asignada.
- b. Presentar sugerencia sobre compra de material bibliográfico de acuerdo a solicitud del usuario.
- c. Participar en actividades programadas por la biblioteca.
- d. Elaborar listado de material que se va a empastar.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca I

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a los usuarios que utilizan publicaciones periódicas, alumnos, docentes e investigadores.
- b. Llevar el control de ingreso de usuarios a la sección de publicaciones periódicas.
- c. Llevar el control de los estudiantes que usan el servicio de Internet y bases de datos.
- d. Colocar las publicaciones periódicas diariamente en su respectivo lugar.
- e. Llevar el control estadístico diariamente de las publicaciones periódicas.
- f. Realizar el procedimiento de préstamo de libros externos e internos, llevar el control de ingreso de usuarios al área de circulación y préstamo.
- g. Llevar el control estadístico diariamente del material bibliográfico.
- h. Cuidar la disciplina de los usuarios.
- i. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de préstamo externo e interno de libros y tesis.
- j. Hacer búsquedas en la base de datos de la biblioteca, préstamo de tesarios a usuarios.
- k. Colocar las boletas de préstamo en su respectivo lugar y en orden alfabético, según la obra.
- l. Elaborar de fichas de libros y tesis.
- m. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información.
- n. Colocar el material bibliográfico según orden y clasificación.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales del préstamo externo de libros y tesis.
- b. Participar en el inventario anual del acervo bibliográfico.
- c. Realizar el inventario anual del mobiliario y equipo asignado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar y actualizar de catálogos de libros.
- b. Elaborar fichas deterioradas.
- c. Colocar protectores a las tarjetas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

Horario: 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábado de 08:00 a 13:00 hrs. (Rotación una vez al año en cada área).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Servicios Bibliotecarios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asistencia técnico-administrativa a la Jefatura de la Biblioteca Central y/o un centro de documentación y referencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y redactar correspondencia.
- b. Elaborar solicitudes de compra y solicitudes de almacén.
- c. Recibir y llevar control de las tesis de pregrado, grado, postgrado y doctorado en formato impreso y electrónico.
- d. Revisar que las tesis recibidas estén el formato requerido y que la versión física electrónica coincidan.
- e. Sellar y entregar constancias de recepción de tesis.
- f. Archivar correspondencia.
- g. Atender y dar información personalmente, por teléfono y por correo electrónico.
- h. Enviar y recibir correspondencia a otras unidades e Instituciones.
- i. Realizar cotizaciones de material requerido por la Biblioteca.
- j. Digitalizar documentos de la colección bibliográfica de la biblioteca.
- k. Dar seguimiento a las solicitudes de compra que se realizan en la Bibliotecas.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar el listado de asistencia del personal de biblioteca según lineamientos oficiales de la Facultad.
- b. Elaborar y entregar mensualmente el listado de tesis recibidas a procesos técnicos.

- c. Elaborar y diseñar el Boletín Actualidades.
- d. Integrar el informe trimestral de actividades-productos correspondiente a la Biblioteca.
- e. Elaborar el listado anual de tesis recibidas en la Biblioteca.
- f. Colaborar en elaborar la Memoria de labores anual.
- g. Mecnografiar el Plan de trabajo anual de biblioteca.
- h. Diseñar y mecanografiar de la Guía del Usuario de la Biblioteca.
- i. Diseñar y mecanografiar el material de promoción del Centro de Información de Desastres de Biblioteca.
- j. Elaborar documentos.
- k. Reproducir documentos generados en la Biblioteca.
- l. Colaborar en la impresión de información para la cartelera de Biblioteca.
- m. Elaborar el listado de libros y documentos que se envía al área de circulación según orden topográfico.
- n. Mecnografiar las estadísticas de los servicios de la Biblioteca en el formulario presentado por el Instituto Nacional de Estadística –INE.
- o. Llenar el formulario de solicitud de impresión de documentos.
- p. Diseñar, modificar y elaborar boletas de uso interno de la biblioteca.
- q. Llevar control de las constancias de asistencia al IGSS del personal de Biblioteca.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en actividades programadas en la biblioteca.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Incluye todas las unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

3.3 UNIDAD DE APOYO Y DESARROLLO ESTUDIANTIL -UNADE-

I. Marco Jurídico

La Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil –UNADE-, tiene su base legal en la Política 5 Ingreso, Evaluación y Promoción del Estudiante, Políticas Generales de la Facultad de Ciencias Médicas aprobado por el Consejo Superior Universitario el 23 de febrero del año 2000 y en el Manual de Regulación de ingreso aprobado por Junta Directiva en noviembre 2003.

UNADE fue creado por Junta Directiva, según Punto CUARTO incisos 4.1 Y 4.2 del Acta No. 21-2004 de la sesión ordinaria celebrada el 17 de agosto de 2004.

Desde su creación UNADE, formó parte del Organismo de Planificación y Organización Académica OPCA, posteriormente, por el proceso de Reestructura Académico Administrativa y por la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, UNADE, pasa a ser dependencia de la Secretaría Académica. Posteriormente el marco organizativo de UNADE fue aprobado por Junta Directiva, según Punto SEXTO incisos 6.8 del Acta 35-2018 de la sesión ordinaria celebrada el 23 de octubre de 2018.

II. Marco Organizacional

1. Definición

La Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil -UNADE - promueve el desarrollo integral de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentada en el principio de equidad, apoyándolos para concluir con éxito sus estudios y para que alcancen un estilo de vida saludable, en cumplimiento de la política 5, Ingreso, promoción y evaluación estudiantil.

2. Objetivos

- a. Coordinar el proceso de admisión de primer ingreso a la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Brindar atención y asesoría especializada a estudiantes, con problemas académicos, físicos, psicopedagógicos y sociales.
- c. Contribuir al desarrollo de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas, estableciendo el estilo de aprendizaje.
- d. Apoyar programas de tutoría en educación, prevención y promoción de la salud, que mejore la calidad de vida de los estudiantes de la Facultad.
- e. Desarrollar acciones de intervención, apoyo y orientación hacia la calidad educativa de los estudiantes inscritos en la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Contribuir a la investigación educativa que favorezca la calidad académica.

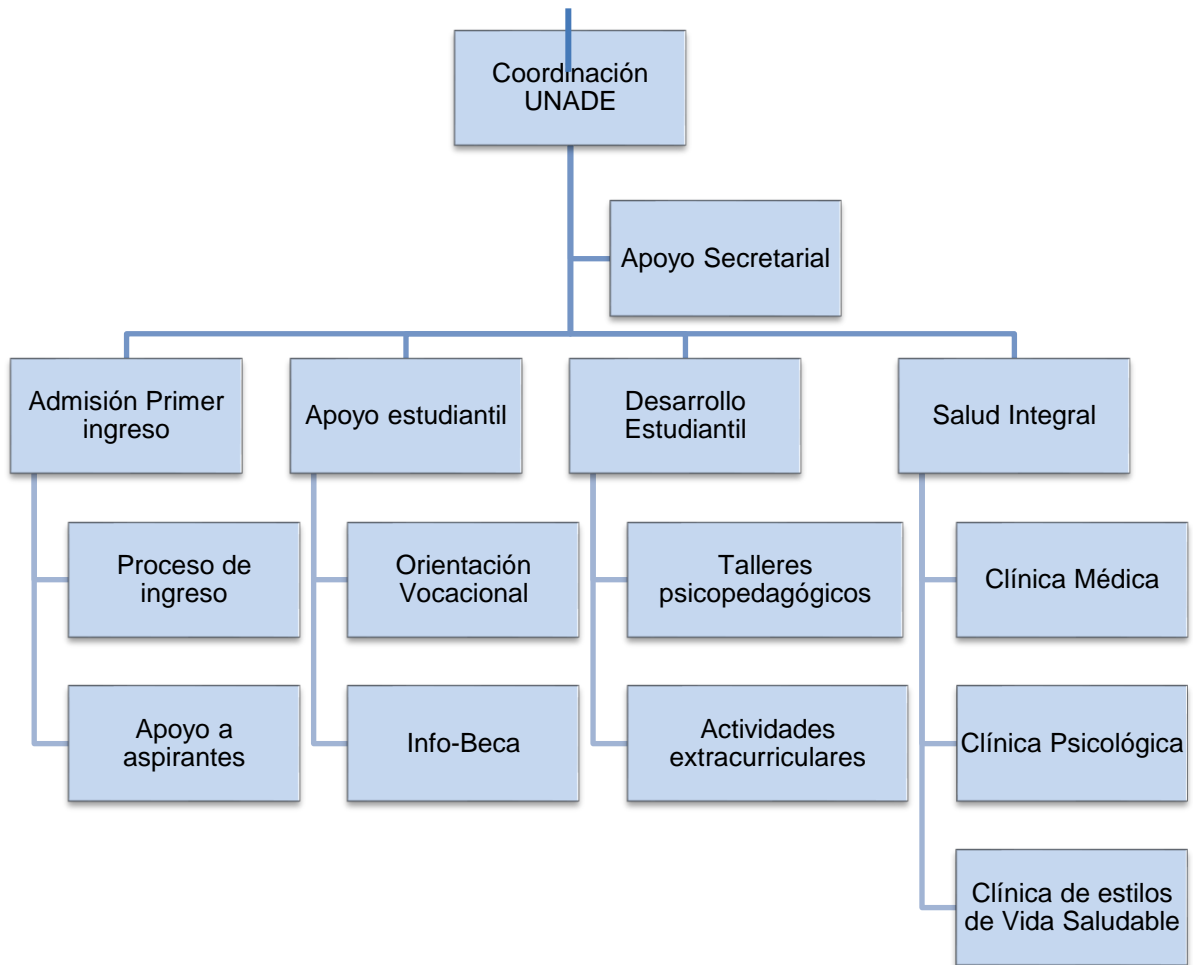
3. Funciones

- a. Evaluar al aspirante mediante la aplicación de diversas pruebas, que midan sus habilidades generales, específicas, y los conocimientos mínimos, previo a su ingreso a la Facultad.
- b. Reorientar su inclinación vocacional, sugiriendo otras opciones de carrera más acordes a sus expectativas y capacidades en caso sea necesario.
- c. Evaluar las fortalezas y debilidades para establecer las estrategias necesarias que permitan el acompañamiento, desarrollo y acciones correctivas, para los estudiantes que lo requieran en su formación como médico.
- d. Establecer mecanismos de coordinación con entidades facultativas, universitarias y extra universitarias para el apoyo de las acciones que realiza UNADE.
- e. Establecer mecanismos de coordinación con profesores de los diferentes programas de la Facultad, para identificar, captar y monitorear asesores docentes voluntarios, quienes pueden apoyar el proceso de acompañamiento de los estudiantes dentro y fuera de las aulas.
- f. Implementar acciones que promuevan la vida saludable de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- g. Planificar y ejecutar actividades extracurriculares brindando una opción de formación a los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Colaborar en la ubicación de grupos de estudiantes acorde a sus estilos de aprendizaje.
- i. Incentivar y estimular la creatividad de los estudiantes por medio de actividades científicas, artísticas, culturales y deportivas.
- j. Realizar investigaciones, para fomentar el desarrollo estudiantil.

III. Estructura organizativa de UNADE

La Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil -UNADE-está estructurada de la manera siguiente: Admisión Primer Ingreso, Apoyo Estudiantil, Desarrollo Estudiantil y Salud Integral.

**ORGANIGRAMA UNIDAD DE APOYO Y DESARROLLO ESTUDIANTIL -UNADE-
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



Referencias: — Línea de mando
..... Línea de coordinación

IV. Descripción de las áreas que conforman la UNADE

3.3.1 Admisión Primer Ingreso

1. Definición

Es una unidad que se encarga de planificar, organizar y ejecutar actividades con el fin de proporcionar sistemáticamente los lineamientos y pruebas requeridas institucionalmente para la aceptación de aspirantes a la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Sistematizar el proceso de admisión a la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Sistematizar el proceso de elaboración de pruebas específicas para darle validez y confiabilidad.
- c. Garantizar transparencia y legalidad del proceso de ingreso de aspirantes.
- d. Proponer acciones para dar a conocer el proceso de ingreso a la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Planificar actividades de información y promoción de las carreras de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Planificar y ejecutar la estrategia de comunicación y divulgación del material informativo de la carrera de médico y cirujano.

3. Funciones

- a. Proporcionar información del proceso de ingreso a la Facultad por los diferentes medios de comunicación.
- b. Diseñar y gestionar el material informativo que se proporcionará a los aspirantes.
- c. Seleccionar el medio de comunicación pertinente al contexto histórico social que se vive en ese momento, para lograr la mayor cobertura a la población.
- d. Participar en actividades de divulgación del proceso de ingreso a la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Informar sobre la carrera, los trámites de ingreso, la duración de los estudios y los requisitos para ingresar a la carrera de Médico y Cirujano.
- f. Informar a las personas que lo requieran de los requisitos para hacer equivalencias, incorporaciones y las tarifas de los trámites académico administrativo.
- g. Mediar el proceso de asignación de los aspirantes a las pruebas específicas.
- h. Elaborar, revisar y aplicar pruebas de conocimiento, técnicamente estructuradas que garantice su validez y confiabilidad, en el proceso de ingreso a la carrera de Médico y Cirujano.

- i. Gestionar, administrar y apoyar la aplicación de las pruebas de habilidades, para el proceso de ingreso a la carrera de Médico y Cirujano.
- j. Verificar y validar el proceso de ingreso de la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas, revisando documentos de los aspirantes para las Pruebas Específicas.
- k. Analizar los resultados de la aplicación de la prueba de conocimiento.
- l. Realizar análisis psicométricos del comportamiento de las pruebas de conocimiento en los diferentes grupos de una cohorte.
- m. Participar en organización, calendarización, aplicación y supervisión de pruebas de ingreso a la Facultad.
- n. Orientar al aspirante acerca de los pasos a seguir para ingresar a la carrera de médico y cirujano, bibliografía, sitios virtuales que puede consultar para prepararse a la prueba.
- o. Informar resultados del proceso de ingreso a la carrera de Médico y Cirujano.
- p. Atender personalmente a los interesados en cuanto a los resultados obtenidos en el proceso de ingreso, de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Coordinar el proceso de adquisición, elaboración y entrega de constancias a los aspirantes con resultados satisfactorios de las pruebas específicas de ingreso.
- r. Realizar pruebas de personalidad.

3.3.2 Apoyo Estudiantil

1. Definición

Es una unidad que se encarga de planificar, organizar y ordenar las diversas actividades que dan soporte al estudiante en su vida académica.

2. Objetivos

- a. Proporcionar reorientación vocacional profesional según sea requerido por el estudiante.
- b. Orientar a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de acoso sexual, bullying o cualquier tipo de violencia.
- c. Promocionar e informar a los estudiantes acerca de las becas para los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano, de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

- a. Planificar actividades para facilitar la reorientación vocacional en los estudiantes que lo requieran.
- b. Proporcionar tutorías en métodos de estudio, para estudiantes de la Carrera de Médico y Cirujano, de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Brindar un canal de comunicación con altas autoridades para resolución de conflictos, problemas académicos, acoso sexual, bullying, entre otros.

- d. Brindar los lineamientos para optar a las becas de bienestar estudiantil, por su condición socioeconómica y por su excelencia académica.
- e. Orientar a los estudiantes acerca de las becas que ofrece la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.3.3 Desarrollo Estudiantil

1. Definición

Es la unidad que se encarga de planificar, organizar y ejecutar diversas actividades complementarias al currículum que contribuyen al proceso de formación integral de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes que lo soliciten de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Promover actividades complementarias y extracurriculares para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Funciones

- a. Planificar, elaborar y ejecutar talleres psicoeducativos dirigidos a estudiantes de la Facultad.
- b. Proporcionar tutorías para estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas en hábitos y técnicas de estudio.
- c. Proponer acciones para el desarrollo de programas y proyectos para el desarrollo integral del estudiante.
- d. Apoyar las acciones de inducción que desarrolla UNADE para los estudiantes primo cursantes.
- e. Planificar y ejecutar actividades extracurriculares que apoyen al desarrollo integral del estudiante.
- f. Organizar y ejecutar diversas actividades en los grupos estudiantiles para desarrollo de actividades extracurriculares.

3.3.4 Salud Integral

1. Definición

Es la unidad que se encarga de proporcionar servicios de atención médica, psicológica, psiquiátrica y estilos de vida saludable en beneficio de la salud integral en la comunidad facultativa.

2. Objetivos

- a. Facilitar acceso a la salud integral a la comunidad facultativa, por medio de los servicios que ofrece la clínica de UNADE.
- b. Promover salud integral a personal administrativo, docente y estudiantil.
- c. Brindar asesoría clínica psicológica a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas que lo soliciten o sean referidos por las autoridades, directores o docentes de la Facultad.
- d. Dar asesoría clínica psicológica a la comunidad facultativa que lo solicite.
- e. Promocionar los servicios disponibles para atender integralmente a estudiantes.

3. Funciones

- a. Planificar y participar en actividades de promoción en salud.
- b. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir al desarrollo de la salud integral y estilos de vida saludable.
- c. Promover estilos de vida saludable para el desarrollo de la salud integral, involucrando a personal administrativo, docente y estudiantes dentro de las instalaciones del CUM.
- d. Brindar atención al personal administrativo, docente y estudiantes del CUM, que consulte por problemas de salud en la clínica o en el lugar donde sea requerido dentro de las instalaciones.
- e. Atender cualquier emergencia médica que se presente a la clínica y dentro de las instalaciones del CUM.
- f. Realizar evaluaciones psicológicas a los estudiantes referidos por autoridades y/o docentes. Emitiendo informe respectivo y manejo del mismo.
- g. Brindar terapia psicológica a los estudiantes que los requieren.
- h. Brindar atención psiquiátrica a los estudiantes que los requieren.
- i. Apoyar en talleres psicoeducativos dirigidos a estudiantes de la Facultad.

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil -UNADE-de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los siguientes puestos:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil –UNADE- | 1 | 21.01.31 | 149 |
| Asesor del Proceso de Admisión Primer Ingreso | 1 | 21.01.11 | 152 |
| Asesor de Apoyo Estudiantil | 1 | 21.01.11 | 155 |
| Asesor de Desarrollo Estudiantil | 1 | 21.01.11 | 158 |
| Encargado de Clínica de Estilos de Vida Saludable | 1 | 21.01.11 | 161 |
| Encargado de Clínica Médica | 1 | 21.01.20 | 164 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 167 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de UNADE

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Personal Docente y Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la programación general, coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de UNADE que contribuyan a promover el desarrollo integral de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Ciencias Médicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Planificar las actividades anuales de UNADE, considerando las propuestas de los docentes.
- c. Convocar y presidir las reuniones de UNADE para evaluar el cumplimiento de objetivos.
- d. Supervisar las actividades del personal a cargo.
- e. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- f. Coordinar actividades con otras Facultades con las que se puede apoyar los planes de ingreso.
- g. Coordinar actividades complementarias y extracurriculares al pensum para el desarrollo integral del estudiante
- h. Presentar informes requeridos sobre el desarrollo de su Coordinación.
- i. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- j. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Coordinación a su cargo.
- k. Supervisar informes de trabajo de UNADE.

- l. Participar y organizar las pruebas específicas para ingreso a la Facultad.
- m. Certificar el derecho de ingreso de los estudiantes.
- n. Planificar y tramitar mejoras en la infraestructura de la unidad.
- o. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- p. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- q. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- r. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- s. Atención al público (personal y vía electrónica) a los interesados en ingresar a la Facultad y a estudiantes sobre problemas particulares.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- b. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- c. Elaborar, el Plan Operativo Anual de la Coordinación a su cargo.
- d. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan Anual Operativo (POA) correspondiente a la Coordinación.
- e. Asesorar a los docentes a su cargo en la elaboración del POA de UNADE, previo al ingreso en el sistema de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Realizar conjuntamente con el personal de su área la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y hacer el ingreso correspondiente el Sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- g. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- h. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los

Coordinadores.

- b. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades en UNADE.
- c. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares, Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- e. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- f. Con contratación de tiempo completo.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

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

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Proceso de Admisión de Primer Ingreso

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de UNADE

SUBALTERNOS: Ninguno

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la planificación, elaboración, ejecución, evaluación y análisis de la prueba de admisión específica de Biología.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar el proceso de admisión de primer ingreso de la carrera de Médico y cirujano.
- b. Atender al de forma personal y vía electrónica a los interesados en ingresar a la Facultad.
- c. Atender de forma personalizada a estudiantes que lo requieran sobre aspectos relacionados con el desarrollo académico.
- d. Planificar actividades de desarrollo estudiantil.
- e. Participar en actividades de desarrollo estudiantil.
- f. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- g. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- h. Elaborar y participar activamente en el desarrollo de proyectos académicos relacionados con las funciones de UNADE
- i. Gestionar actividades relacionadas con el proceso de información y admisión de la carrera.
- j. Establecer una ruta de comunicación de UNADE creando espacios de divulgación.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de coordinación de las actividades que se realizan.

- b. Planificar, elaborar y actualizar tabla de especificaciones para prueba específica.
- c. Elaborar batería de ítems para cada prueba específica de Biología en fechas asignadas.
- d. Revisar batería de ítems para cada prueba específica.
- e. Elaborar instrumentos de evaluación para la prueba específica de Biología, en fechas asignadas.
- f. Interpretar el análisis psicométrico del comportamiento de cada instrumento de evaluación por fecha asignada.
- g. Elaborar informe psicométrico por cada prueba realizada.
- h. Garantizar que la prueba específica de Biología, sea técnicamente elaborada con alto grado de validez y confiabilidad.
- i. Participar y aplicar las pruebas específicas para ingreso a la facultad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- k. Elaborar, el Plan Operativo Anual.
- l. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- b. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- c. Presentar informes a las autoridades correspondientes.
- d. Asistir a cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad de Evaluación.

Dependencias Externas de la Facultad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares.

Dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario, hospitalario y estudios en Docencia Universitaria y Evaluación.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Médico y Cirujano, preferentemente con maestría en Docencia Universitaria con conocimientos en Evaluación.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Apoyo Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de UNADE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la planificación, elaboración, ejecución de actividades de apoyo estudiantil.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo estudiantil de la carrera de Médico y cirujano.
- b. Atender al de forma personal y vía electrónica a los interesados en ingresar a la Facultad.
- c. Brindar atención psicológica clínica individual a los estudiantes que lo solicitan.
- d. Atender orientar y dar seguimiento psicológico a estudiantes que lo requieran.
- e. Evaluar diagnosticar y dar tratamiento psicológico a estudiantes que lo requieran voluntariamente o estudiantes referidos por docentes y/o autoridades.
- f. Elaborar informe de evaluación psicológica de estudiantes referidos por docentes y/o autoridades de la facultad.
- g. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- h. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- i. Participar en sesiones de coordinación de las actividades que se realizan.
- j. Elaborar informe de evaluación psicológica de estudiantes con cuarta repitencia, referidos por coordinador de UNADE y/o autoridades de la Facultad.
- k. Planificar actividades complementarias al pensum y/o extracurriculares para fomentar el desarrollo integral del estudiante.
- l. Planificar y participar en actividades de tutoría de habilidad verbal y numérica dirigido a aspirantes.
- m. Elaborar informes de trabajo.
- n. Participar y aplicar las pruebas específicas para ingreso a la facultad.
- o. Elaborar y participar activamente en el desarrollo de proyectos académicos relacionados con las funciones de UNADE.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar, el Plan Operativo Anual.
- b. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- b. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- c. Presentar informes a las autoridades correspondientes.
- d. Asistir a cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad de Evaluación.

Dependencias Externas de la Facultad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares.

Dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano / Psicólogo. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario, hospitalario y estudios en Docencia Universitaria y Evaluación.
- b. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- d. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- e. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

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

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Desarrollo Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de UNADE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la planificación, elaboración, ejecución, de actividades que promuevan el desarrollo estudiantil.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo estudiantil de la carrera de Médico y cirujano.
- b. Atender al de forma personal y vía electrónica a los interesados en ingresar a la Facultad.
- c. Brindar atención personalizada a los estudiantes que lo requieran de las diferentes unidades didácticas.
- d. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- e. Planificar y ejecutar actividades académicas extracurriculares a desarrollarse en el Centro de Simulación de la Facultad de Ciencias Médicas para facilitar el desarrollo de competencias profesionales.
- f. Planificar y ejecutar actividades extracurriculares complementarias al pensum que apoyen al desarrollo integral del estudiante, por medio de los clubs de UNADE.
- g. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- h. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- i. Participar en sesiones de coordinación de las actividades que se realizan.
- j. Elaborar informes de trabajo.
- k. Participar y aplicar las pruebas específicas para ingreso a la facultad.
- l. Elaborar y participar activamente en el desarrollo de proyectos académicos relacionados con las funciones de UNADE.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar, el Plan Operativo Anual.
- b. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- b. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- c. Presentar informes a las autoridades correspondientes.
- d. Asistir a cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad de Evaluación.

Dependencias Externas de la Facultad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares.

Dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario, hospitalario y estudios en Docencia Universitaria y Evaluación.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

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

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Clínica de Estilos de Vida Saludable

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de UNADE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la administración de la clínica de Estilos de Vida Saludable de Salud Integral; la planificación y ejecución de actividades que promuevan la salud integral de la comunidad facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludable.
- b. Atender al de forma personal y vía electrónica a los interesados en ingresar a la Facultad.
- c. Brindar atención personalizada a los estudiantes, personal administrativo, docentes interesados en mejorar su estilo de vida.
- d. Administrar la clínica de estilos de vida saludable.
- e. Referir para seguimiento psicológico a estudiantes que lo requieran.
- f. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- g. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- h. Participar en sesiones de coordinación de las actividades que se realizan.
- i. Elaborar informes de trabajo.
- j. Participar y aplicar las pruebas específicas para ingreso a la facultad.
- k. Elaborar y participar activamente en el desarrollo de proyectos académicos relacionados con las funciones de UNADE.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar, el Plan Operativo Anual.

- b. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- b. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- c. Presentar informes a las autoridades correspondientes.
- d. Asistir a cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad de Evaluación.

Dependencias Externas de la Facultad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares.

Dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Preferentemente con amplio conocimiento de Estilos de Vida Saludable, estudios de post grado en el área de la salud.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- e. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- f. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil
-UNADE-

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.01.20

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Clínica Médica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de UNADE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional responsable de la administración de la Clínica Médica de Salud Integral; la planificación y ejecución de actividades que promuevan la salud integral de la comunidad facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atención al personal administrativo, docente y estudiantes del Centro Universitario Metropolitano, que consulte por problemas de salud en la clínica o en el lugar donde sea requerido dentro de las instalaciones del CUM.
- b. Atender cualquier emergencia médica que se presente a la clínica y dentro de las instalaciones del CUM.
- c. Planificar actividades de promoción en salud.
- d. Participar en actividades de promoción en salud.
- e. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- f. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la promoción de estilos de vida saludable.
- g. Participar en actividades de la unidad como apoyo docente y/o administrativo.
- h. Colaborar en actividades académicas extracurriculares a desarrollarse en el Centro de Simulación de la Facultad de Ciencias Médicas para facilitar el desarrollo de competencias profesionales.
- i. Colaborar en actividades extracurriculares complementarias al pensum que apoyen al desarrollo integral del estudiante, por medio de los clubs de UNADE.
- j. Elaborar y participar activamente en el desarrollo de proyectos académicos relacionados con las funciones de UNADE.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de coordinación de las actividades que se realizan.
- b. Planificar actividades complementarias al pensum y/o extracurriculares para fomentar el desarrollo de estilos de vida saludable en el estudiante, personal administrativo y docente de la institución.
- c. Elaborar informes de trabajo.
- d. Participar y aplicar las pruebas específicas para ingreso a la facultad.
- e. Elaborar, el Plan Operativo Anual.
- f. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias ocasionales (INFOUSAC).
- b. Participar en actividades organizadas por instancias extra universitarias en las que tenga relación la unidad.
- c. Presentar informes a las autoridades correspondientes.
- d. Asistir a cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad de Evaluación.

Dependencias Externas de la Facultad: Bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud, Hospitales Nacionales, Clínicas Familiares.

Dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala, Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Médico y Cirujano. Deseable Internista.
- d. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- e. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo y Desarrollo Estudiantil -UNADE-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador -UNADE-

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Unidad.

- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Manejar blog informativo de la Unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar constancias y reportes de alumnos examinados.
- b. Enviar de lista de asistencia de docentes.
- c. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Reproducir hojas de respuesta Pruebas Específicas.
- b. Solicitar material de oficina para las unidades académicas.
- c. Elaborar formularios de solicitud de licencia a los docentes que lo requieran.
- d. Orientar y revisar documentos que son requisito para la aplicación de pruebas específicas.
- e. Realizar logística para la aplicación de Pruebas Específicas.
- f. Realizar informes de proceso de ingreso.
- g. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- h. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- i. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- j. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Departamento de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil, Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

3.4 UNIDAD DE EVALUACIÓN

I. Marco Jurídico

La Unidad de Evaluación fue creada por Junta Directiva, según Punto SÉPTIMO inciso 7.3 del Acta No. 15-82, de fecha 03 de marzo de 1982.

La Unidad de Evaluación fue reorganizada según el Punto Duodécimo, incisos 12.1 y 12.2 del Acta 30-2007 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 23 de octubre de 2007.

En el Proceso de Reestructura Académico Administrativa y por la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, la Unidad de Evaluación fue reorganizada y se traslada a ser dependencia de la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Médicas

II. Marco Organizacional

1. Definición

Es una Unidad Técnica Administrativa responsable de coordinar, resolver y fortalecer a direcciones y coordinaciones de unidad didácticas en lo relacionado con la evaluación educativa e institucional de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Coordina con los responsables de las direcciones, coordinaciones y unidades didácticas, las actividades de edición y análisis de pruebas con el objeto de proporcionar información sobre la confiabilidad y validez de las mismas. Se encarga de coadyuvar la formación de los docentes en evaluación y evaluación educativa en los distintos niveles de la Facultad.

Apoya a los coordinadores en la edición de las pruebas en cuanto a ortografía, redacción y presentación.

Procesa los datos y publica el resultado de evaluaciones aplicadas en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y proporciona los informes respectivos a quien corresponda

2. Objetivos

- a. Coadyuvar en la elaboración y evaluación de pruebas diagnósticas, formativas y sumativas.
- b. Coadyuvar en la evaluación de métodos y/o técnicas de enseñanza-aprendizaje en las unidades didácticas.
- c. Coadyuvar en la formación de recurso humano sobre evaluación educativa.
- d. Apoyar en la elaboración del banco de preguntas.
- e. Coadyuvar a la evaluación educativa de acuerdo al modelo curricular y de evaluación vigente.
- f. Coadyuvar en el proceso de la evaluación de ingreso de la Facultad.
- g. Colaborar en la elaboración y evaluación de un programa permanente de formación, evaluación educativa y evaluación por competencias.
- h. Proporcionar información estadística a partir de análisis psicométrico de las pruebas.
- i. Contribuir con los coordinadores de las diferentes unidades didácticas para la elaboración de pruebas con alta validez y confiabilidad.
- j. Contar con información estadística relacionada con evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas en forma oportuna, confiable y de calidad.
- k. Mantener informados a los distintos actores que participan en proceso educativo de los resultados de las evaluaciones realizadas en la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

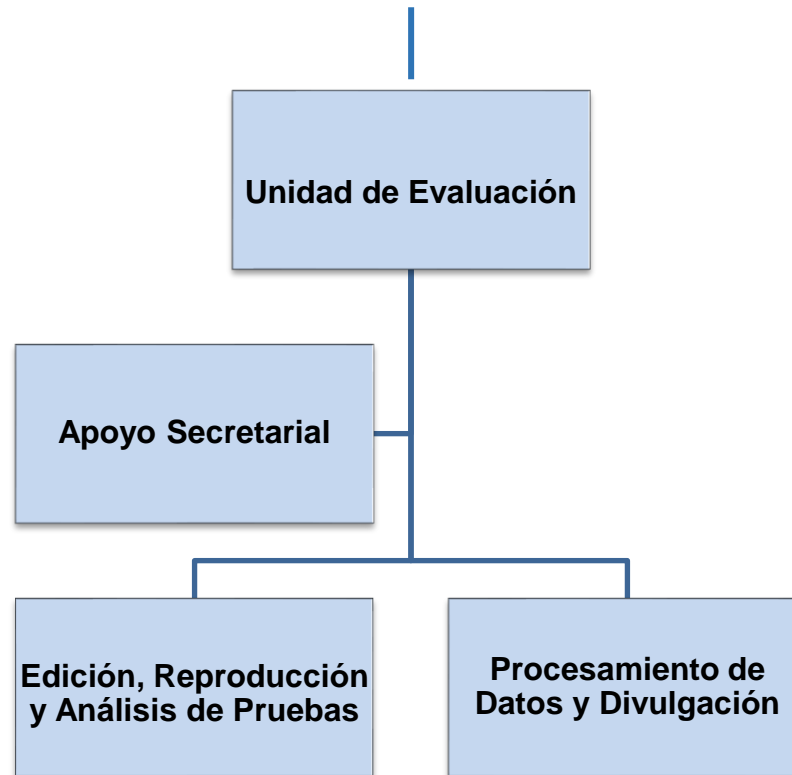
- a. Proporcionar información del rendimiento estudiantil a los profesores de las diferentes unidades didácticas.
- b. Evaluar el desarrollo académico del estudiante.
- c. Brindar asesoría en evaluación educativa.
- d. Proporcionar información a los estudiantes, sobre el resultado que obtienen en sus evaluaciones, según la normativa vigente.
- e. Asesorar en el componente de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa de los programas de las Unidades Didácticas.
- f. Gestionar capacitar al personal de la unidad de evaluación sobre los avances de modelos, técnicas, instrumentos y/o programas computacionales en evaluación educativa.
- g. Brindar asesoría a las distintas Unidades Didácticas de la Facultad de Ciencias Médicas, así como a las diferentes instancias de la Universidad de San Carlos que lo soliciten, en los componentes de evaluación.
- h. Realizar la evaluación de pruebas diagnósticas, formativas y sumativas de la Facultad de Ciencias Médica y de otras instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que así lo soliciten.
- i. Promover la creación del banco de preguntas de las distintas unidades didácticas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- j. Diseñar, editar, reproducir y aplicar pruebas de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades didácticas.
- k. Elaborar análisis estadísticos y psicométricos de las pruebas aplicadas.
- l. Analizar y discutir el proceso y resultado de las evaluaciones educativas realizadas en la Facultad de Ciencias Médicas.
- m. Diseñar instrumentos de captura de datos, en forma electrónica, como hojas de respuesta, encuestas, cuestionarios, otros.
- n. Reproducir los instrumentos de captura de datos, los que serán utilizados para registrar información proveniente de pruebas escritas.
- o. Elaborar los programas de salida de datos de acuerdo a las necesidades de los diferentes actores del proceso educativo de la Facultad de Ciencias Médicas y de las diferentes instancias Universitarias que lo soliciten.
- p. Capturar datos de diversos medios (escritos o electrónicos).
- q. Procesar datos de la Unidad de Evaluación.
- r. Elaborar diferentes tipos de reportes e informes, forma impresa y/o electrónica.
- s. Crear los medios de divulgación necesarios, escritos y electrónicos, para divulgar el resultado de las evaluaciones realizadas a los estudiantes.
- t. Planificar, diseñar, elaborar, editar, reproducir y distribuir el material que permita la divulgación a la comunidad facultativa de los resultados de las evaluaciones realizadas en la Facultad de Ciencias Médicas.
- u. Establecer los mecanismos y medios escritos y electrónicos que permitan socializar los resultados de las evaluaciones.
- v. Coordinar con la UTIC la publicación de la información.

4. Estructura Organizativa

La Unidad de Evaluación está estructurada de la manera siguiente: Elaboración y Evaluación de Pruebas, Procesamiento de Datos y Divulgación.

**UNIDAD DE EVALUACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Evaluación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Unidad de Evaluación | 1 | 21.01.31 | 176 |
| Docente Asesor | 1 | 21.01.20 | 179 |
| Auxiliar de Evaluación | 4 | 12.35.16 | 181 |
| Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I | 1 | 06.15.17 | 183 |
| Operador de Informática I | 1 | 09.10.21 | 185 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 187 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 190 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora Unidad de Evaluación

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Docente Asesor, Operador de Informática I, Secretaria I, Oficinista II, Auxiliares de Evaluación (4) y Operador de Materiales Reproducción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la programación general, ejecución dirección, coordinación, realización y promoción de la evaluación educativa con principios técnicos y éticos, en concordancia con las políticas de la universidad y las necesidades facultativas del país.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y programar actividades de la unidad.
- b. Supervisar al personal de la unidad, en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la unidad.
- d. Atender a coordinadores, docentes y estudiantes.
- e. Programar, personalizar, calificar y publicar resultados de las pruebas objetivas.
- f. Organizar y supervisar el oportuno desarrollo de la reproducción y distribución de las pruebas parciales, finales y de recuperación, así como de la presentación oportuna de los resultados.
- g. Coordinar y elaborar el consolidado de notas de las unidades didácticas de primero y segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- h. Mantener informado al personal de la unidad, de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y unidades de la Facultad.
- i. Velar por el cumplimiento de entradas y salidas del personal.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de los resultados de las evaluaciones realizadas a Secretario Académico, Directores y Coordinadores de las Unidades Didácticas correspondientes.
- b. Participar en las actividades del desempeño del personal de la unidad.
- c. Realizar actividades y gestiones administrativas de la unidad.
- d. Solicitar a Junta Directiva la contratación del personal necesario.
- e. Elaborar el presupuesto asignado a la unidad.
- f. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo al Plan Estratégico de la USAC con fines de Elaborar el Plan Operativo Anual.
- g. Participar en realizar la evaluación de la planificación presentada (POA).
- h. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal de la unidad.
- i. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para el desarrollo profesional.
- j. Tomar en cuenta los aportes del personal de la unidad, para la elaboración de la planificación anual.
- k. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- l. Presentar informes del trabajo realizado en la unidad, cuando sea requerido.
- m. Conceder permisos al personal de la unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Contribuir con las autoridades para que se fortalezca la relación entre las unidades académicas y las instituciones extra universidad.
- b. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades de la unidad.
- c. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Orientar y participar en trabajos de investigación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con:

Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Directores de Áreas Curriculares, Coordinadores de Unidades Didácticas, Control Académico, COPLA, UNADE y UTIC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación de la Unidad.
- b. Velar porque la entrega de notas a estudiantes no tenga ningún contratiempo.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Médico y Cirujano.
- c. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera universitaria del personal académico (reglamento de la carrera universitaria del personal académico, artículo 16).
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (reglamento de la carrera universitaria del personal académico, artículo 16).
- e. Preferentemente con especialidad o experiencia en área de evaluación educativa.
- f. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- g. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- h. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Docente Asesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Evaluación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente, requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores de asesoría en el proceso de elaboración de pruebas objetivas, así como el procesamiento de la información y calificación de las mismas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar bases de datos para la elaboración de distribuciones de exámenes de las diferentes Unidades Didácticas.
- b. Procesar claves para calificación de pruebas objetivas.
- c. Calificar pruebas objetivas y generación de archivos para publicación de notas.
- d. Apoyar en la elaboración de análisis psicométricos de las pruebas objetivas que se generan en la unidad de evaluación.
- e. Participar en la elaboración, supervisión y revisión de pruebas diagnósticas, formativas y sumativas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.1. PERIÓDICAS

- a. Asesorar y diseñar formularios de respuestas para pruebas objetivas, al personal docente.
- b. Apoyar a UNADE en el proceso de bases de datos y calificación de pruebas específicas de ingreso a la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Apoyar en el Proceso de bases de datos y calificación de pruebas específicas de ingreso a la Escuela de Psicología.
- d. Ser enlace administrativo-docente entre la Facultad de Ciencias Médicas y CALUSAC.
- e. Colaborar con las Unidades Didácticas que lo soliciten, en la elaboración del

- banco de preguntas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. EVENTUALES

- a. Apoyar a docentes en la elaboración de tablas de especificaciones para pruebas objetivas.
- b. Brindar asesoría y capacitación al personal docente en lo relacionado a pruebas objetivas, cuando sea requerido.
- c. Asesorar y dar tutoría a personal auxiliar de la Unidad de Evaluación, en redacción de pruebas objetivas.
- d. Colaborar en los diferentes procesos de la Unidad de Evaluación, cuando le sea requerido.
- e. Apoyar en la elaboración de la planificación anual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con los procesos de evaluación en el momento oportuno.
- e. Mantener una comunicación constante con personal encargado de las actividades asignadas fuera de la Unidad de Evaluación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Título a Nivel de Licenciatura, conocimientos en pedagogía y evaluación educativa.
- b. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (reglamento de la carrera universitaria del personal académico, artículo 16).
- c. Preferentemente con experiencia en área de evaluación educativa.
- d. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- e. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Evaluación **CÓDIGO:** 12.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Evaluación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de la Unidad de Evaluación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores auxiliares en el proceso de evaluación de estudiantes en una facultad de gran magnitud; en el cual se utiliza un sistema computarizado de calificación de exámenes de tipo “selección múltiple” u otro.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar Actas de Exámenes, para las pruebas objetivas de las diferentes Unidades Didácticas de tercer año en adelante de la Carrera de Médico y Cirujano.
- b. Personalizar y preparar las Hojas de Respuesta para complementar el proceso de reproducción de los exámenes de las diferentes Unidades Didácticas, de la carrera de Médico y Cirujano.
- c. Revisar la reproducción de las pruebas en cuanto a impresión, compaginado y secuencia.
- d. Organizar exámenes por Unidad Didáctica, cotejar con Actas de examen, contar y empaquetar por salón.
- e. Recibir, revisar, contar y cuadrar con Actas, las Hojas de Respuesta, luego de aplicadas las pruebas de las diferentes Unidades Didácticas, de la carrera de Médico y Cirujano.
- f. Llevar registro y control electrónico de archivos de los procesos de cada examen.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Editar, generar e imprimir en original, las versiones de los exámenes de las Unidades didácticas de primero y segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Entregar paquetes de exámenes a docentes, para la aplicación de las pruebas, de las Unidades Didácticas de primero y Segundo año.

- c. Crear y revisar los archivos de Codificación de Distractores, base para generar las claves de las diferentes versiones de cada examen, de las Unidades Didácticas de primero y segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- d. Revisar claves y notas, previo a publicarse en el portal de la Facultad.
- e. Revisar notas publicadas a solicitud de los estudiantes.
- f. Generar y editar los análisis psicométricos de los exámenes parciales de cada Unidad Didáctica de primero y segundo año de Médico y Cirujano.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

- a. Colaborar en la atención de estudiantes en la ventanilla, cuando se le requiera.
- b. Colaborar en los diferentes procesos de la Unidad de Evaluación, cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Planificación Anual.
- d. Revisar Boletas de Pago de exámenes de retrasadas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento de computación y dos años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético. Con reconocida honorabilidad, discreción y ética profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

CÓDIGO: 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: : Operador de Equipo para Reproducción de Exámenes

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora Unidad de Evaluación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo de reproducción de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Utilizar el equipo a su cargo para reproducir los exámenes de las diferentes Unidades Didácticas.
- b. Compaginar, engrapar y adjuntar Hoja de Respuesta a los exámenes que se reproducen.
- c. Controlar y verificar la calidad de la impresión.
- d. Controlar reproducción de material e insumos para establecer requerimientos.
- e. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar reporte de material reproducido.
- b. Informar sobre la necesidad de recursos de oficina y del equipo para elaborar las solicitudes correspondientes.
- c. Realizar reparaciones sencillas en el equipo de reproducción e informar al jefe inmediato, sobre desperfectos mayores.
- d. Imprimir formatos y formularios para uso de la unidad. Trasladar materiales de un área de la Unidad de Evaluación a otra (402 a 404).
- e. Apoyar en el traslado de paquetes de exámenes, hacia la caja de seguridad.
- f. Apoyar en el traslado de paquetes de exámenes, para el proceso de aplicación

- de las pruebas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración de la planificación anual.
- b. Realizar impresión de invitaciones, tarjetas, diplomas o folders, por requerimiento de las autoridades.
- c. Compaginar, engrapar, coser y/o empastar documentos que se requieran en la Unidad.
- d. Colaborar en los diferentes procesos de la unidad de evaluación, cuando le sea requerido.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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 manejo de equipo de reproducción, como duplicadores y fotocopiadoras de alto rendimiento. Con reconocida honorabilidad, discreción y ética profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

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

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora Unidad de Evaluación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar y escanear información utilizando equipo conectado a servidor de red interna, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar las distribuciones y bases de datos para personalizar Hojas de Respuesta, para exámenes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Escanear las Hojas de Respuesta de exámenes aplicados en la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Verificar la información recopilada en el proceso de escaneo de Hojas de respuesta de los diferentes exámenes.
- d. Empaquetar, codificar y archivar Hojas de Respuesta de estudiantes examinados.
- e. Ingresar las claves y calificar los exámenes parciales, finales y de recuperación de tercer año en adelante.
- f. Elaborar los análisis Psicométricos de Unidades Didácticas de tercer año en adelante.
- g. Imprimir y proporcionar a los coordinadores, los resultados de exámenes parciales, finales y retrasadas de tercero a sexto año.
- h. Apoyar a la Coordinación de la Unidad, en el manejo de datos, de primero, segundo y tercer año, utilizando diferentes programas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Escanear, revisar y verificar la información de las Hojas de Respuesta de exámenes de ELAM, Escuela de Estudios de Postgrado, cortos y Escuela de Psicología.
- b. Preparar información de resultados de pruebas, en archivos PDF y/o DBF a

- solicitud de Escuela de Estudios de Postgrado, Escuela de Psicología u otros.
- c. Apoyar en el escaneo y verificación de las Hojas de Respuesta de las pruebas específicas de ingreso a la Facultad de Ciencias Médicas.
 - d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en los diferentes procesos de la unidad de evaluación, cuando le sea requerido.
- b. Apoyar en la elaboración de la planificación anual.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Titulo de Nivel Medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitalización de datos.

b. Personal Interno

Titulo de Nivel Medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitalización de datos.

Preferentemente con conocimiento de programas de uso Específico en la Unidad de Evaluación, como Cardiff y FoxPro.

Con reconocida honorabilidad, discreción y ética profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de la Unidad de Evaluación.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y llevar el control de la correspondencia de la unidad.
- b. Hacer recordatorios a la coordinación, de actividades programadas.
- c. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos.
- d. Elaborar cartas, memorandos, formularios y documentos solicitados por la Coordinación.
- e. Tomar dictados y transcribir documentos.
- f. Grabar datos en diversos programas, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la coordinación de la unidad.
- g. Atender a estudiantes y profesores de las diferentes Unidades Didácticas.
- h. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas.
- i. Administrar el correo electrónico de la Unidad.
- j. Reproducir y/o digitalizar documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- k. Colaborar con la Coordinación en cualquier otra actividad inherente a la oficina.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Controlar y archivar las claves de calificación de los exámenes parciales,

- finales y recuperación de Primero y Segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Apoyar en la revisión de Actas de Examen y Distribución de salones.
 - c. Colaborar en el proceso de edición y revisión de exámenes cuando le sea requerido.
 - d. Colaborar en proporcionar información a los estudiantes, sobre el uso de la plataforma.
 - e. Colaborar en proporcionar información a los profesores sobre resultados de exámenes, a solicitud de la coordinación de la unidad.
 - f. Colaborar en la elaboración de solicitudes de compras y salidas de almacén.
 - g. Colaborar en llevar el control de existencia de material de oficina.
 - h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración de la planificación anual.
- b. Colaborar en los diferentes procesos de la Unidad de Evaluación, cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la recepción de Hojas de Respuesta y cotejar con Actas de Examen cuando le sea requerido.
- d. Apoyar en la aplicación de pruebas diversas, cuando las autoridades lo requieran.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con proveedores externos de servicios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, manejo de los programas de Windows. Con reconocida honorabilidad, discreción y ética profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Evaluación
PUESTO NOMINAL : Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.57
PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de la Unidad de Evaluación
SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y llevar el control de la correspondencia de la unidad.
- b. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos.
- c. Atender a estudiantes proporcionando información sobre el uso de la plataforma, proceso de revisión de notas y otros procesos de apoyo estudiantil.
- d. Atender consultas personales y telefónicas de personal docente y administrativo sobre procesos relacionados con la Unidad de Evaluación.
- e. Recibir documentos internos, externos y archivar correspondencia.
- f. Elaborar memorandos, formularios de compra y salidas de almacén.
- g. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas.
- h. Fotocopiar y/o digitalizar documentos de recepción rutinaria o a solicitud de la coordinación.
- i. Entregar correspondencia a mensajeros.
- j. Atender y elaborar solicitudes de reproducción que requieran las Unidades Didácticas de tercer año en adelante.
- k. Apoyar y orientar a Docentes y Directores en procesos relacionados con esta Unidad.
- l. Administrar la comunicación de la unidad hacia los estudiantes, a través de las redes sociales.
- m. Atender al público en general.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- b. Gestionar y llevar control del mantenimiento y servicio del equipo de la Unidad.
- c. Entregar papelería y resultados de exámenes a cada Unidad Didáctica de tercer año en adelante.
- d. Recibir y gestionar las solicitudes de los estudiantes para revisiones de notas publicadas.
- e. Llevar registro de los reclamos más comunes de los estudiantes.
- f. Llevar el control de existencia de material de oficina de la Unidad de Evaluación.
- g. Brindar apoyo secretarial cuando la Coordinación de la Unidad lo requiera.
- h. Recibir, sellar y controlar el ingreso de las claves de calificación de los exámenes parciales, finales y recuperación de Primero y Segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- i. Apoyar en el llenado de información en Hojas de entrega y Recepción de material de exámenes.
- j. Apoyar en la revisión de Actas de Examen y Distribución de salones.
- k. Colaborar en el proceso de Edición y Revisión de exámenes cuando le sea requerido.
- l. Digitalizar las actas de exámenes, hojas de entrega y recepción para material de exámenes, hojas de respuestas de estudiantes que no asistieron; y archivarlos de acuerdo a los lineamientos de la Unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración de la planificación anual.
- b. Colaborar en los diferentes procesos de la Unidad de Evaluación, cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la recepción de Hojas de Respuesta y cotejar con Actas de Examen, cuando le sea requerido.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con proveedores externos de servicios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I. Con reconocida honorabilidad, discreción y ética profesional.

3.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -UTIC-

I. Marco Jurídico

La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación –UTIC- fue creada con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

Informe Final de Reestructura Académico Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directiva, en el punto cuarto, incisos 4.2 del acta 21-2014, de fecha 15 de julio de 2014.

El coordinador de la UTIC fue nombrado según Punto Tercero, Inciso 3.3, del Acta 23-2015 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de julio de 2015.

II. Marco Organizacional

1. Definición

Es la unidad encargada de planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las distintas actividades de la tecnología de la información y comunicación virtual, con el objetivo de que prevalezca en todo momento los principios de modernización tecnológica, en los ambientes virtuales de aprendizaje, apoyo informático y acceso virtual a la información de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Fortalecer y ampliar el área tecnológica de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Promover una cultura de apoyo tecnológico, coordinado para que todas las áreas de la Facultad de Ciencias Médicas reciban el apoyo que requieran.
- c. Implementar mejoras en procedimientos y tecnologías que agilicen el manejo de la información al interior de la Facultad, convergiendo en la optimización de los recursos disponibles.
- d. Facilitar las adquisiciones en el campo tecnológico a través de la asesoría y el estudio de necesidades y posibilidades.
- e. Mantener permanentemente actualizada la página Web de la Facultad y servir como soporte técnico en la resolución de problemas de red, directamente o a través de la Unidad de Servicios.

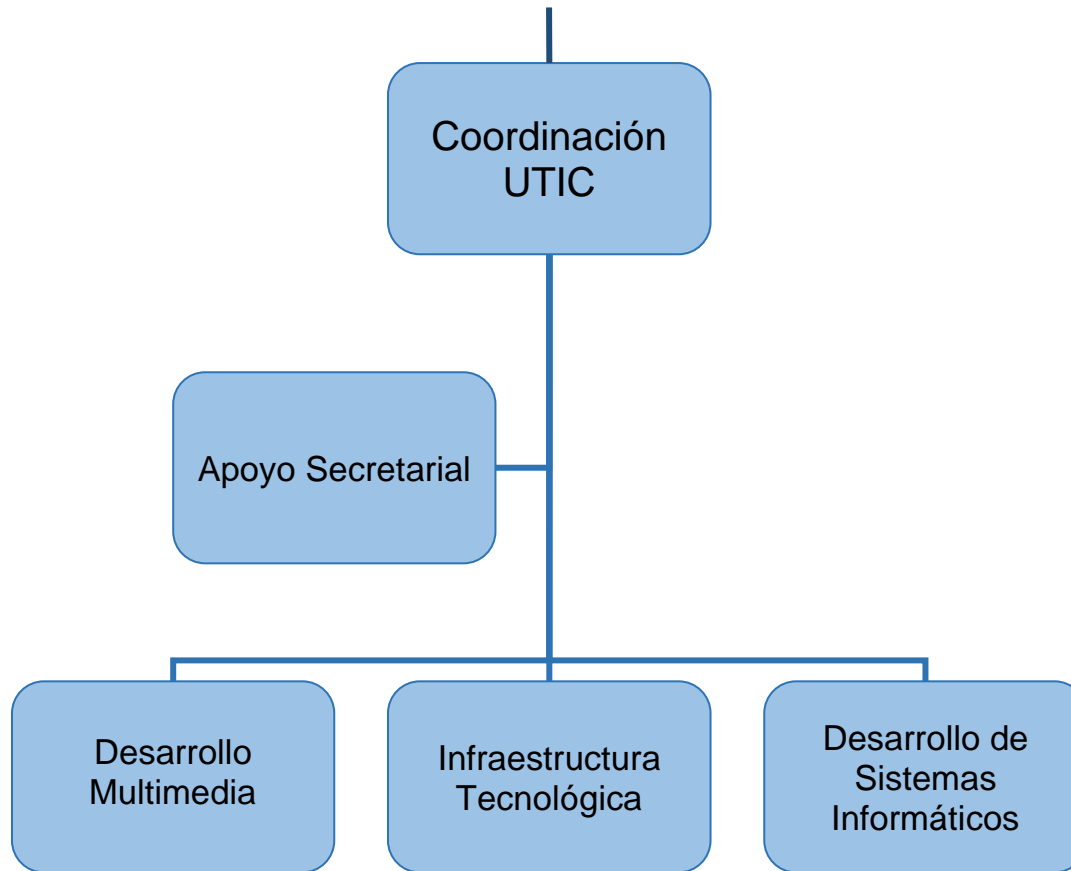
3. Funciones

- a. Coordinar todas las actividades relacionadas con la tecnología que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Velar porque se mantenga actualizada y disponible en todo momento la información de la página de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Brindar soporte técnico o mantenimiento al equipo de cómputo de la Facultad.
- d. Resguardar la información que se publica en la página de la Facultad.
- e. Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipo informático.
- f. Asesorar a las unidades de la Facultad en las soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicación, como parte de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones.
- g. Dictaminar y asesorar para la adquisición de recursos tecnológicos.
- h. Asesorar y apoyar los procesos de aprendizaje B-learning y e-learning.
- i. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan tener acceso a información académica necesaria para el buen funcionamiento de la Facultad.
- j. Supervisar, administrar y dar mantenimiento tanto a los sistemas en operación y de bases de datos, como a la infraestructura y servicios informáticos de la Facultad y, en su caso, realizar o gestionar las soluciones correspondientes.
- k. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades didácticas y administrativas que las requieran.
- l. Dar el soporte informático a las autoridades cuando sea requerido.
- m. Actualizar las plataformas virtuales educativas que se utilizan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- n. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de las metodologías informáticas y normas de ingeniería de sistemas y documentación, así también, selección de plataformas informáticas y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas.

4. Estructura Organizativa

La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación -UTIC- está estructurada de la manera siguiente: Desarrollo Multimedia, Infraestructura Tecnológica, Desarrollo de Sistemas Informáticos y apoyo secretarial.

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -UTIC-
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Unidad de Tecnología Información y Comunicación | 1 | 05.10.26 | 198 |
| Oficinista I | 1 | 12.05.56 | 201 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Docente

CÓDIGO: 05.10.26

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de UTIC

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Profesional de Médios Audiovisuales, Asesor Pedagógico, Profesional de Sistemas de Computación (2), Programador de Computación II, Asistente de Infraestructura.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente que consiste en planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar la Unidad de Tecnología Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas. Posicionar la gestión de información de la facultad de Ciencias Médicas como una herramienta en la toma de decisiones.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación, relacionadas con docencia, administración e investigación.
- b. Crear normas y mecanismos necesarios para controlar la ejecución de programas.
- c. Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación.
- d. Brindar asesoría para determinar y resolver necesidades de informática.
- e. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de los mismos, según necesidades.
- f. Analizar y recomendar propuestas de tecnología de la información aplicables a la enseñanza-aprendizaje de la medicina.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar y supervisar la participación del personal de su unidad en el desarrollo de las actividades.
- b. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- c. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- d. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual, de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- g. Analizar y revisar conjuntamente con el Secretario Académico la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Participar en realizar la evaluación de la planificación presentada y presentar los avances de la misma al Secretario Académico.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional.
- k. Presentar informes de su trabajo cuando se requiera.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones estratégicas que propicien el desarrollo facultativo.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Junta Directiva, Decanato, Secretario Adjunto, Secretario Académico, Directores, Coordinadores de Unidades didácticas, Tesorería, Control Académico, UNADE, Biblioteca, Evaluación, Control Académico, Coordinadora de Planificación, Escuela de Postgrado.

Externas: Administración del Centro Universitario Metropolitano –CUM- empresas de informática y de servicios de comunicación.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en área afín a la plaza.
Conocimientos en Sistema de Gestión de Información, bases de datos.

b. Personal Interno

Licenciatura en área afín a la plaza.
Conocimientos en Sistema de Gestión de Información, bases de datos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista en Servicios de Cómputo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Desarrollo Multimedia

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar soporte técnico a usuarios.
- b. Verificar el acceso exclusivo a páginas científicas.
- c. Llevar control y estadística de usuarios.
- d. Mantener el orden y disciplina dentro de la Biblioteca Virtual.
- e. Controlar el buen uso del equipo de cómputo para mantenerlo en buen estado.
- f. Mantener confidencialmente las claves de acceso.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Colaboración con actividades relacionadas con la Biblioteca Virtual.
- b. Elaborar informe mensual estadístico de control de afluencia de usuarios.
- c. Elaborar un consolidado estadístico de usuarios según servicio, rotación, especialidad, de estudiantes, docentes y residentes.
- d. Actualizar el equipo de cómputo con antivirus
- e. Buscar libros electrónicos, así como trabajos de investigación de Ciencias Médicas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar informe anual de estadísticas de usuario, así como del mantenimiento y funcionamiento del equipo de cómputo.
- b. Actualizar el sistema operativo de las computadoras.
- c. Brindar soporte técnico a computadoras pertenecientes a la Facultad de Ciencias Médicas ubicadas en los Hospitales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Titulo de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de Equipo de Cómputo.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años de manejo de Equipo de Cómputo.

3.5.1 Desarrollo Multimedia

1. Definición

Es un centro de apoyo a la docencia que tiene como vocación principal la difusión y el fomento de las tecnologías y los contenidos audiovisuales y multimedia en nuestra comunidad universitaria.

2. Objetivos

- a. Mejorar los sistemas de comunicación multimedia de la Facultad de Ciencias Médicas para beneficio del proceso educativo.
- b. Proporcionar otras alternativas y procedimientos de educación al docente y al estudiante de Ciencias Médicas, como medios valederos de superación del conocimiento humano.
- c. Utilizar los medios de comunicación masiva (multimedia) como recurso para producir, expandir y aprovechar mejor los conocimientos médicos en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante en formación.

3. Funciones

- a. Asesorar en la elaboración de material multimedia.
- b. Elaborar y producir material científico multimedia.
- c. Planificar y programar en los aspectos relacionados con la elaboración de material multimedia para fines docentes en la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Innovar los recursos y material multimedia de la Facultad.
- e. Organizar y controlar el proceso de impresión, reproducción y encuadernación de los trabajos y publicaciones que requieran las diversas unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- f. Fomentar la difusión de las tecnologías y contenidos audiovisuales y multimedia en los ámbitos de la docencia.
- g. Apoyar la producción de materiales audiovisual en red para apoyo a la docencia.
- h. Apoyar en el área de su competencia en el desarrollo de seminarios, congresos, talleres, conferencias y otros eventos de la Facultad.
- i. Brindar apoyo en lo concerniente a la unidad en las distintas actividades académicas programas por la Facultad.
- j. Gestionar los medios audiovisuales de acuerdo a los programas académico-administrativos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- k. Brindar asesoría al usuario en cuanto al manejo adecuado del equipo multimedia.

- l. Colaborar con otras unidades administrativas y académicas de la Facultad, en actividades relacionadas con Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
- m. Coadyuvar en el desarrollo vinculado a las tecnologías y los contenidos multimedia en la docencia.
- n. Colaborar apoyando al docente universitario y alumnos en el uso de las tecnologías y los contenidos multimedia.
- o. Apoyar en la maquetación y diseño de sitios y ambientes web.
- p. Diseñar, elaborar y mantener la página web de la Facultad de Ciencias Médicas
- q. Generar producción audiovisual.
- r. Asesorar en la elaboración de videos.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Profesional de Medios Audiovisuales | 1 | 05.10.26 | 205 |
| Auxiliar de Medios Audiovisuales | 3 | 05.10.17 | 207 |
| Operador de Equipo de Reproducción de Materiales | 2 | 06.15.17 | 219 |
| Encuadernador | 1 | 06.25.21 | 211 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Profesional de Medios Audiovisuales

CÓDIGO: 05.10.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Desarrollo Multimedia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Tecnología Información y Comunicación

SUBALTERNOS: (3) Auxiliares de Medios Audiovisuales, (2) Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, (1) Encuadernador, (1) Oficinista I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Desarrollo Multimedia, de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b. Analizar y evaluar materiales elaborados para determinar su aplicabilidad.
- c. Asignar y supervisar la producción de material multimedia al personal a su cargo para su difusión o ampliación.
- d. Autorizar préstamos de material y equipo para ayudas audiovisuales, según solicitudes y disponibilidad.
- e. Velar por el buen estado y mantenimiento del equipo y materiales a su cargo.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Dirigir la realización de estudios de desarrollo y aplicación de nuevas técnicas y métodos, así como materiales de enseñanza audiovisual.
- b. Promover a través de cursos, folletos o notas, el empleo del material audiovisual para cada área de aprendizaje.
- c. Rendir informes de actividades en forma periódica o a requerimiento de su superior.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Planificar y dirigir la ejecución de cursos de instrucción en el área de medios audiovisuales.
- b. Proporcionar otras alternativas de tecnología educativa en recursos audiovisuales al docente y de aprendizaje al estudiante.
- c. Realizar actividades de apoyo cuando sea requerido por el coordinador de Unidad de Tecnología, Información y Comunicación
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todo el personal de la Facultad, TV. USAC, Cinemateca universitaria, Radio Universidad y las demás unidades de audiovisuales de la Universidad

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Ser depositario legal del material y equipo audiovisual que sea adquirido por la Facultad mediante: compra, donación o intercambio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación y dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo de equipo y preparación de material audiovisual y tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Desarrollo Multimedia

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en preparar material multimedia, 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. Participar y/o elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.
- b. Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizado en salones de clase u otras instalaciones.
- c. Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- d. Conectar y preparar los aparatos, cuidado que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- e. Diseñar material audiovisual.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Operar equipo multimedia, equipo de cómputo y demás equipo audiovisual.
- b. Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual periódicamente y realizar reparaciones sencillas.
- c. Presentar informes periódicamente o cuando se requiera.
- d. Manejar equipo de Aulas virtuales y Auditorium, cuando sea requerido.
- e. Tomar fotografías de actividades académicas, administrativas y sociales realizadas por la Facultad de Ciencias Médicas. Cuando sea requerido.
- f. Archivar las fotografías de las diferentes actividades que solicitan apoyo.

- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar, limpiar y ordenar el material, aparatos y equipo audiovisual bajo su responsabilidad.
- b. Realizar actividades de apoyo cuando sea requerido por el coordinador de Unidad de Tecnología, Información y Comunicación
- c. Realiza otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todo el personal de la facultad, TV. USAC, Cinemateca universitaria, Radio Universidad y las demás unidades de audiovisuales de la Universidad

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Ser depositario legal del material y equipo audiovisual que sea adquirido por la Facultad mediante: compra, donación o intercambio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Desarrollo Multimedia

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Desarrollo Multimedia

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridad y llevar el control respectivo.
- b. Reproducir todo tipo de documentos operando para el efecto máquinas complejas.
- c. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, coser y/o empastar los documentos que se reproducen.
- d. Controlar la calidad de la impresión y dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar al jefe inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo y/o elaborar la solicitud correspondiente.
- b. Realizar operaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su superior de desperfectos mayores.
- c. Impresión de guías curriculares, manuales, hojas de seguimiento, tarjetas rousellsondez, revista Infomed.
- d. Traslado de materiales del almacén al taller de Artes Gráficas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar impresión de invitaciones, tarjetas, diplomas y folders.
- b. Realizar actividades de apoyo cuando sea requerido por el coordinador de Unidad de Tecnología, Información y Comunicación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal administrativo y docentes de la facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Encuadernador **CÓDIGO:** 06.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Desarrollo Multimedia

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Desarrollo Multimedia

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Compaginar, emparejar, plegar, engrapar y/o pegar material impreso, talonarios, formularios, resoluciones, actas, etc.
- b. Coser y engrapar folletos y libros, para su empastado.
- c. Participar y/o elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.
- d. Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizado en salones de clase u otras instalaciones.
- e. Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- f. Conectar y preparar los aparatos, cuidado que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Encuadernar libros, folletos y otros documentos.
- b. Limpiar y engrasar las máquinas que se utilizan en la ejecución del trabajo.
- c. Operar equipo multimedia, equipo de cómputo y demás equipo audiovisual.
- d. Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual periódicamente y realizar reparaciones sencillas.
- e. Presentar informes periódicamente o cuando se requiera.
- f. Manejar equipo de Aulas virtuales y Auditorium, cuando sea requerido.
- g. Tomar fotografías de actividades académicas, administrativas y sociales

- realizadas por la Facultad de Ciencias Médicas. Cuando sea requerido.
- h. Archivar las fotografías de las diferentes actividades que solicitan apoyo.
 - i. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar encuadernaciones específicas de Decanato, Archivo, Biblioteca y Secretaría Académica.
- b. Realizar actividades de apoyo cuando sea requerido por el coordinador de Unidad de Tecnología, Información y Comunicación
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal administrativo y docentes de la facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

3.5.3 Infraestructura Tecnológica

1. Definición

Es una unidad técnica encargada de realizar planificar, organizar y coordinar la ejecución de las distintas actividades para el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos en computación, informática y de comunicación.

2. Objetivos

- a. Facilitar las adquisiciones en el campo tecnológico a través de la asesoría y el estudio de necesidades y posibilidades.
- b. Propiciar el soporte técnico en todo lo relacionado al campo de computación e informática.
- c. Fortalecer y ampliar el área tecnológica de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Facilitar las adquisiciones en el campo tecnológico a través de la asesoría y el estudio de necesidades y posibilidades.
- e. Mantener permanentemente actualizada la página Web de la Facultad y servir como soporte técnico en la resolución de problemas de red, directamente o a través de la Unidad de Servicios.

3. Funciones

- a. Proponer el modelo para coordinar todas las actividades relacionadas con la tecnología que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Brindar soporte técnico o mantenimiento al equipo de cómputo de la Facultad.
- c. Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipo informático.
- d. Asesorar a las unidades de la Facultad en las soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicación, como parte de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones.
- e. Dictaminar y asesorar para la adquisición de recursos tecnológicos
- f. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades didácticas y administrativas que las requieran.
- g. Dar el soporte informático a las autoridades cuando sea requerido.
- h. Colaborar con el diseño, desarrollo e implementación de las metodologías informáticas y normas de ingeniería de sistemas y documentación, así también, selección de plataformas informáticas y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Profesional de Sistemas de Computación | 1 | 09.20.16 | 215 |
| Asistente de Infraestructura Tecnológica | 1 | 99.99.90 | 218 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL : Profesional de Sistemas de Computación

CÓDIGO: 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Encargado de Infraestructura Tecnológica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación

SUBALTERNOS: Asistente de Infraestructura Tecnológica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 Facultad de Ciencias Médicas, los procesos técnicos, administrativos y /o científicos , que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recopilar, analizar e integrar información para diseñar sistemas electrónicos.
- b. Atender a usuarios para determinar factibilidad de operaciones que se requieran.
- c. Velar por el correcto desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- d. Preparar plan de trabajo, formularios, instructivos, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle, de los sistemas propuestos.
- e. Velar porque cada aplicación implementada tenga la debida documentación técnica y operativa.
- f. Efectuar observaciones técnicas en los diagramas de lógica y / o bloques de aplicaciones de las programaciones que realiza personal de apoyo.
- g. Analizar resultados obtenidos después del procesamiento y hacer comparación con lo planificado.
- h. Efectuar correcciones pertinentes al establecer error en los resultados.
- i. Implementar, administrar y mantener el funcionamiento de las redes informáticas y de comunicación entre los sistemas de la Facultad de Ciencias Medicas, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia.
- j. Administrar los diferentes servidores físicos y virtuales de la facultad.

- k. Brindar asesoría técnica para apoyar en la decisión de la adquisición de una herramienta de hardware y software que se desee obtener por la facultad.
- l. Coordinar el soporte técnico, para brindar la asistencia necesaria para todas las áreas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Gestionar acciones para poseer una red y comunicación entre sistemas segura siguiendo los estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes establecidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información.
- b. Diseñar y definir la infraestructura para las bases de datos que utilizan los sistemas de información de la facultad.
- c. Asesorar el diseño de la base de datos en aquellos aspectos que se relacionen con definiciones del uso que puedan repercutir en el rendimiento del sistema.
- d. Gestionar la creación y almacenamiento de los respaldos de la información y bases de datos de los sistemas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Supervisar y gestionar las herramientas de software y hardware adquiridas por la facultad.
- f. Administrar, planificar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- g. Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctricos, UPS y todos los componentes de hardware que permiten el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- h. Determinar las necesidades de soporte en comunicación, definiendo sus características para el apoyo de los diferentes sistemas de información.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de contingencia necesarios para resguardar la integridad y correcto funcionamiento de los sistemas en casos de un mal funcionamiento o desastre.
- b. Crear dictámenes para la adquisición y recepción de hardware y software adquirido por la facultad.
- c. Planificar los diferentes servidores físicos y virtuales de la facultad.
- d. Establecer políticas de instalación, configuración, mantenimiento, actualización de los equipos informáticos y servidores de la facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal administrativo y docentes de la facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener el equipo de computación en óptimas condiciones, que los programas funcionen adecuadamente y los archivos estén actualizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

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.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Subfactor experiencia

Personal Externo

Tercer año en labores relativas al área de computación.

Personal Interno

Dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Asistente de Infraestructura Tecnológica

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Infraestructura Tecnológica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

SUBALTERNOS: (ninguna)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en velar por el buen funcionamiento de la página WEB. Instalación, configuración de software y accesorios o equipo de carácter informático de la Facultad y mantenimientos preventivo al equipo de la facultad. Realizar o apoyar al personal, en el volcado de información a los sistemas informativos de la facultad. Creación de recursos informáticos relacionados a educación en línea y distancia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dar mantenimiento, diseño, actualización y desarrollo del portal WEB.
- b. Asesorar en la compra de equipo de cómputo.
- c. Instalar y configurar software a los equipos de la facultad.
- d. Instalar y configurar accesorios o equipo de carácter informático de la facultad
- e. Llevar acabo mantenimientos preventivos al equipo de la facultad
- f. Realizar o apoyar al personal, en el volcado de información a los sistemas informativos de la facultad.
- g. Crear de recursos informáticos relacionados a educación en línea y distancia
- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar el sistema y los servidores.
- b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, así como obtención de copias de seguridad del sistema WEB.

- c. Realizar el mantenimiento y desarrollo de nuevas secciones de la página web de la facultad.
- d. Apoyar con el mantenimiento y configuración de módulos del sistema de información SISFEM.
- e. Apoyar en la creación de backups de información y datos del servidor de la página web facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todo el personal de la Facultad, así como con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

3.5.4 Desarrollo de Sistemas Informáticos

1. Definición

Es la unidad técnica especializada, que se encarga de diseñar, desarrollar, implementar y actualizar los programas y los sistemas de todo el proceso de apoyo informático de la Facultad de Ciencias Médicas.

Es responsable de la creación, desarrollo, mantenimiento y buen funcionamiento de la red informática de la Facultad de Ciencias Médicas, con servicio las 24 horas del día, todos los días, como los máximos niveles de seguridad contra ataques cibernéticos.

2. Objetivos

- a. Contribuir en la obtención de programas y aplicaciones que funcionen en forma lógica, efectiva y adecuada, conforme las necesidades de la Facultad de Ciencias Médicas
- b. Velar por la actualización e instalación del software y hardware de la Facultad.
- c. Propiciar soporte, revisión y mantenimiento a los programas, bases de datos y equipo de cómputo de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Promover una cultura de apoyo tecnológico, coordinado para que todas las áreas de la Facultad de Ciencias Médicas reciban el apoyo que requieran.

3. Funciones

- a. Planificar anualmente el mantenimiento preventivo que se realizará al equipo de cómputo de la Facultad.
- b. Brindar soporte técnico o mantenimiento al equipo de cómputo de la Facultad.
- c. Configurar e instalar software básico a las computadoras de la Facultad.
- d. Actualizar el antivirus de las máquinas de la Facultad.
- e. Asesorar sobre el uso y manejo de software.
- f. Asesorar en la adquisición de nuevo equipo.
- g. Revisar que el equipo que se adquiere para la Facultad cumpla con las condiciones de compra requeridas.
- h. Planificar anualmente el mantenimiento preventivo que se realizará al equipo de cómputo de la Facultad.
- i. Brindar soporte técnico o mantenimiento al equipo de cómputo de la Facultad.
- j. Configurar e instalar software básico a las computadoras de la Facultad.

- k. Actualizar el antivirus de las máquinas de la Facultad.
- l. Planificar y ejecutar la modificación, actualización e instalación de software y hardware.
- m. Asesorar sobre el uso y manejo de software.
- n. Asesorar en la adquisición de nuevo equipo.
- o. Revisar que el equipo que se adquiere para la Facultad cumpla con las condiciones de compra requeridas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Profesional de Sistemas de Computación | 1 | 09.20.16 | 223 |
| Programador de Computación II | 1 | 09.15.18 | 225 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación

CÓDIGO: 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Sistemas Informáticos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 Facultad de Ciencias Médicas, los procesos técnicos, administrativos y /o científicos , que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recopilar, analizar e integrar información para diseñar sistemas informáticos.
- b. Atender a usuarios para determinar factibilidad de operaciones que se requieran.
- c. Velar por el correcto desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- d. Establecer estándares de análisis y programación relacionados con la codificación de lenguajes, utilización de herramientas, Etc.
- e. Preparar plan de trabajo, formularios, instructivos, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle, de los sistemas propuestos.
- f. Velar porque cada aplicación implementada tenga la debida documentación técnica y operativa.
- g. Analizar procesos complejos y programar las diferentes aplicaciones.
- h. Efectuar observaciones técnicas en los diagramas de lógica.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

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

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar informes que sean solicitados por su jefe.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal administrativo y docentes de la facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener el equipo de computación en óptimas condiciones, que los programas funcionen adecuadamente y los archivos estén actualizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

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.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Subfactor experiencia

Personal Externo

Tercer año en labores relativas al área de computación.

Personal Interno

Dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación II **CÓDIGO:** 09.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computación II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar la página de la Biblioteca Virtual en Salud y Desastres que es parte de la Red Centroamericana de información sobre desastres CANDHI.
- b. Administrar los diferentes servicios que se dan en el servidor, entre ellos: Servidor de correo, servidor Web, autenticación de usuarios y seguridad.
- c. Administrar varios cursos virtuales, ya sea sobre desastres o de actualización y/o especialización del personal docente de la Facultad de Ciencias Médicas, esto en coordinación con el programa PFD y OPCA, la administración se refiere a los usuarios, documentos, exámenes, ya sean parciales o finales, comprobaciones de lectura, foros, envío de anuncios, creación de grupos, atención a los problemas de los usuarios, capacitación a los profesores y tutores del curso.
- d. Administrar las diferentes bases de datos de la biblioteca, utilizando Winisis, Microsis, LILDBI, Leisref y alimentando el buscador de la biblioteca Virtual, el cual corre en el servidor Web por medio de IAH y WWWISIS.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación del diferente equipo que se encuentra en la biblioteca de Ciencias Médicas.
- f. Verificar la instalación de equipo nuevo de computación adquirido en la Unidad.
- g. Brindar soporte técnico a usuarios de los sistemas de cómputo de la facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar semanalmente las bases de consulta interna a Biblioteca.
- b. Actualizar semanalmente las bases que se encuentran dentro del servidor de la Biblioteca Virtual en Salud y Desastres.
- c. Instalar y administrar el programa GLIFOS que es el software que Biblioteca Central nos comparte para poder estar en red a nivel Universidad.
- d. Realizar pruebas y corrección de los programas utilizados en la Biblioteca, para poder funcionar en red con Víreme, Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, con sede en Brasil.
- e. Apoyar en el aspecto técnico en los proyectos de la biblioteca virtual en salud y desastres en los que se participa por ser miembro de la Red a nivel regional.
- f. Creación y mantenimiento de la página Web intermedia que controla el acceso a HINARI (base de datos de revistas a texto completo por parte de OMS).
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Crear y administrar el software para el proceso de inscripción y asignación de la Facultad de Ciencias Médicas, en el cual alrededor de 3,500 personas que realizan el proceso por medio de una página en la cual se autentican con su carné y un pin que se les proporciona.
- b. Brindar soporte técnico a las instituciones cooperantes de la Biblioteca Virtual en Salud y la Biblioteca Virtual de Desastres de Guatemala, coordinada por la Biblioteca.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con Procesamiento de Datos, Rectoría.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

3.6 COORDINADORA DE EDUCACIÓN VIRTUAL -CEV-

I. Marco Jurídico

La Coordinadora de Educación Virtual –CEV- fue creada con la aprobación del Proyecto de Constitución de la Coordinadora de Educación Virtual de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Sexto, Inciso 6.11 del Acta 29-2020 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 18 de septiembre de 2020.

II. Marco Organizacional

1. Definición

Es la coordinación técnica- académica encargada de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de educación virtual en la Facultad de Ciencias Médicas, proponiendo nuevas alternativas fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes, buscando la innovación a través del diseño instruccional, diseño gráfico y multimedia, la administración de los sistemas de gestión del aprendizaje, tutoría virtual y desarrollo de la innovación y tecnología en educación a distancia en entornos virtuales.

2. Objetivos

General

- a. Gestionar la incorporación y el desarrollo de la educación virtual en los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

Específicos

- a. Implementar propuestas innovadoras de diseño instruccional en la educación virtual a fin de responder a la misión de la Facultad de Ciencias Médicas, siguiendo el modelo educativo y la estructura curricular, en todos sus niveles académicos.
- b. Fortalecer los procesos a de enseñanza – aprendizaje de la medicina. a través del diseño de elementos gráficos y multimediales.
- c. Administrar y desarrollar los sistemas de gestión del aprendizaje para llevar a cabo los procesos académicos en las diferentes modalidades de la educación virtual.
- d. Asesorar a la comunidad educativa para el uso y aprovechamiento de tecnología educativa en los sistemas de gestión del aprendizaje.
- e. Promover la innovación y aplicación de tecnologías educativas en la comunidad académica.

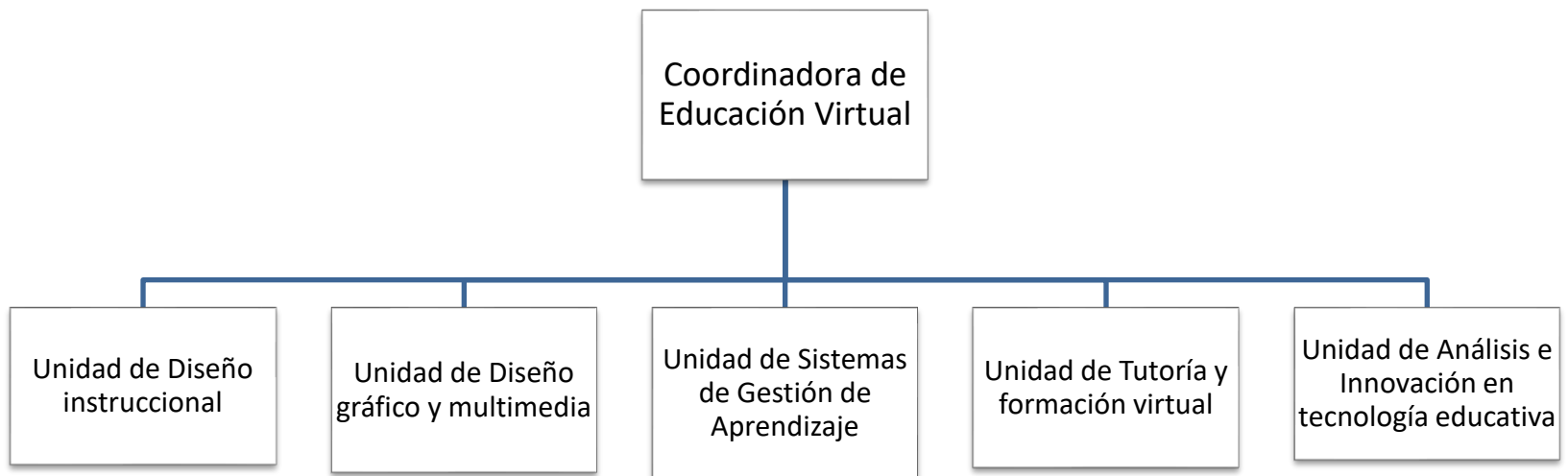
3. Funciones

- a. Coadyuvar la definición de criterios para el diseño y desarrollo de la educación virtual en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Asesorar y desarrollar propuestas metodológicas para la incorporación de programas académicos en modalidad virtual, fundamentados en tecnologías emergentes y pedagogías digitales.
- c. Colaborar con las distintas entidades del pregrado, grado y postgrado para el desarrollo, seguimiento y verificación de la calidad de la educación virtual en la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Gestionar la creación, actualización y mantenimiento de sistemas de gestión de aprendizaje que permitan el desarrollo de la educación virtual en el pregrado, grado y postgrado.
- e. Proponer acciones que busquen la incorporación de estrategias, metodologías, modelos y tecnologías que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje que se desarrollen en modalidad virtual.
- f. Organizar actividades de capacitación que fortalezcan las competencias digitales docentes para el desarrollo de experiencias significativas del aprendizaje virtual.
- g. Promover el uso de las TAC – Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento en las unidades que integran la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Coadyuvar la elaboración de material didáctico multimedia para el fortalecimiento de la práctica docente en el pregrado, grado y postgrado.
- i. Gestionar proyectos educativos virtuales internacionales para generar espacios de actualización e innovación y tecnología educativa en la práctica docente.
- j. Establecer sistemas de gestión de la calidad de los programas de formación del pregrado, grado y postgrado en modalidad virtual.
- k. Desarrollar proyectos de investigación educativa en ambientes virtuales de aprendizaje, que permitan la toma de decisiones para la mejora continua de la educación virtual en la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Estructura Organizativa

La CEV está conformada por las siguientes unidades: Diseño Instruccional, Diseño gráfico y multimedia, Sistemas de Gestión de Aprendizaje, Tutoría y formación virtual, Análisis e Innovación en tecnología educativa, asistente administrativo.

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -UTIC-
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Educación Virtual | 1 | 05.10.26 | 233 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual

PUESTO NOMINAL: Docente Interino **CÓDIGO:**21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Educación Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Docentes, Profesional de audiovisuales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente, responsable de la coordinación general de la educación virtual, desarrollando actividades académicas, asesoría, acompañamiento, diseño e implementación de programas educativos virtuales con las direcciones y coordinaciones del pregrado, grado y postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, para cumplir los fines y objetivos de esta casa de estudios

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de su área, velando por la calidad académica.
- b. Acompañar a las direcciones y coordinaciones de pregrado, grado y postgrado en la implementación de metodologías, programas y propuestas de educación virtual.
- c. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- e. Promover actividades para la actualización y educación continua del personal a su cargo.
- f. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- g. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Coordinadora a su cargo.
- h. Analizar y recomendar propuestas de educación virtual aplicables a la enseñanza-aprendizaje de la medicina.
- i. Asesorar a las autoridades en materia de educación virtual.

- j. Formular y evaluar de manera integral los proyectos relacionados con el desarrollo e innovación tecnológica educativa en la Facultad.
- k. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades anuales de la Coordinadora de Educación Virtual - CEV-, considerando las tendencias y metodologías emergentes de la educación virtual.
- b. Representar a la Facultad en la Comisión Asesora para la implementación y desarrollo de la Política de Educación a Distancia. (Acta 09-209-Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del CSU)
- c. Informar al Secretario Académico sobre los asuntos tratados en la Comisión Asesora de la Política de Educación a Distancia.
- d. Ser el vínculo entre la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV- USAC y la Facultad de Ciencias Médicas para la gestión de procesos relacionados a la educación virtual.
- e. Gestionar la elaboración, actualización e implementación de guías y normativos de la Coordinadora de Educación Virtual.
- f. Definir la forma como el personal académico de CEV distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión.
- g. Proponer, evaluar y analizar los procedimientos establecidos para el desarrollo de propuestas educativas virtuales y sugerir las mejoras correspondientes en su implementación.
- h. Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Gestión del Aprendizaje que utiliza el pregrado, grado y postgrado para desarrollar el hecho educativo.
- i. Identificar y proponer requerimientos de formación docente para el fortalecimiento de las competencias digitales docentes en la educación virtual.
- j. Participar en los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas en modalidad virtual.
- k. Distribuir a los profesores a su cargo para brindar acompañamiento y tutoría virtual a las unidades didácticas y programas de maestría en el uso y aprovechamiento de los entornos virtuales de aprendizaje.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con directores, coordinadores, asesores y docentes para monitorear el desarrollo de la educación virtual.
- m. Promover proyectos de internacionalización e innovación en tecnología educativa para desarrollarse en la Facultad de Ciencias Médicas.
- n. Velar por la calidad de los materiales didáctico-multimedia que se desarrollan en la CEV para el fortalecimiento de la práctica docente.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que

- desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del Secretario Académico, Decano o Junta Directiva.
- b. Desarrollar proyectos de investigación educativa en grupos inter e intra disciplinarios que busquen mejorar los procesos de educación virtual en la enseñanza de la medicina.
 - c. Promover y realizar actividades de formación virtual en coordinación con la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-.
 - d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Decano, Secretario Académico, Directores, Coordinadores de Unidades didácticas, Coordinador de Planificación, Unidad de Apoyo Técnico de Diseño y Administración Curricular de la Escuela de Estudios de Postgrado, Unidad de Evaluación, Unidad de Apoyo Técnico de Evaluación de los Programas de Estudios de Postgrado, UNADE, UNASE, Control Académico, Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Biblioteca y otras áreas académicas o administrativas.

Externas: Dirección General de Docencia, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-, Comisión Técnica Intersectorial de Educación de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento del Normativo de Educación y Evaluación Virtual y los Acuerdos del Decanato y Junta Directiva relacionados con el desarrollo de la educación virtual en la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. .

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con postgrado en Tecnología educativa o educación virtual y/o afines.
- c. Acreditar experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos de educación virtual y gestión y de plataformas educativas virtuales.
- d. Preferentemente con Maestría en Docencia Universitaria y Maestría en Dirección y Producción de E-learning.
- e. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- f. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa.
- g. Preferentemente con experiencia en el desarrollo de proyectos relacionados a la educación virtual.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de las autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo

3.6.1 Unidad de Diseño Instruccional

1. Definición

Unidad responsable de crear los itinerarios, secuencias didácticas y rutas pedagógicas para que un programa en modalidad virtual, combinada (e-learning, b-learning) u otra emergente, se desarrolle con éxito; proceso que se regula en función de los modelos de diseño instruccional específicos, según la modalidad requerida por cada programa de estudios de la Facultad de Ciencias Médicas. Además, debe proponer la secuencia pedagógica digital aplicable a los diferentes programas oferentes.

2. Objetivos

- a. Establecer acciones de mediación pedagógica entre los recursos educativos digitales para la activación de saberes y rutinas de pensamiento.
- b. Determinar desde el punto de vista pedagógico y práctico las propuestas de entrega de contenido educativo digital en los programas de formación virtual.
- c. Desarrollar materiales de soporte y recursos que incorporen contenido multimedia en varios formatos.

3. Funciones

- a. Diseñar con criterio pedagógico los cursos, determinando en colaboración con el experto de contenidos y el tutor, los objetivos, la guía didáctica, metodología, actividades, forma de implementación y sistema de evaluación.
- b. Diseñar la navegación del curso, así como los diferentes itinerarios posibles dentro del mismo.
- c. Diseñar los procesos de evaluación, tanto a nivel de contenidos, como del propio curso, metodología y actividad docente.
- d. Colaborar con el coordinador de educación virtual en el diseño de los objetivos de calidad.
- e. Diseñar las secuencias didácticas aplicables en las distintas modalidades educativas que son mediadas por la tecnología.
- f. Coordinar con los especialistas en contenido el proceso de producción de cursos virtuales, curso presencial con apoyo digital, curso presencial con apoyo digital y cursos virtuales masivos; o cualquier otro tipo de gestión emergente donde sea requerido el apoyo digital docente.
- g. Mediar pedagógicamente el recurso textual, hipertextual, guion didáctico multimedia, objetos digitales, recursos para activar saberes, rutinas de pensamiento, rutas de aprendizajes, y otras donde sea requerido.
- h. Proponer un estilo editorial que cumpla con estándares del aprendizaje electrónico y la comunicación educativa digital.

- i. Diseñar plantillas de contenido y evidencias de aprendizaje para apoyar y orientar al especialista en contenido.
- j. Velar por la calidad editorial de los recursos infopedagógicos en cualquier formato de publicación.
- k. Generar un diseño instruccional de los cursos y/o plataformas virtuales en coherencia con el modelo educativo y la estructura curricular de cada nivel académico.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Diseño Instruccional | 1 | 05.10.26 | 239 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Docente

CÓDIGO:21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Diseño Instruccional

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo docente que consiste en gestionar la incorporación y el desarrollo de la educación virtual en los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las obligaciones y atribuciones definidas en los artículos 17,18 y 19 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- b. Dar asesoría y acompañamiento en educación virtual para docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Desarrollar programas de educación virtual.
- d. Crear plantillas y formatos acordes al modelo ADDIE.
- e. Desarrollar sesiones de capacitación y actualización docente.
- f. Diseñar con criterio pedagógico los cursos, determinando en colaboración con el experto de contenidos y el tutor, los objetivos, la guía didáctica, metodología, actividades, forma de implementación y sistema de evaluación.
- g. Diseñar la navegación del curso, así como los diferentes itinerarios posibles dentro del mismo.
- h. Diseñar los procesos de evaluación, tanto a nivel de contenidos, como del propio curso, metodología y actividad docente.
- i. Diseñar las secuencias didácticas aplicables en las distintas modalidades educativas que son mediadas por la tecnología.
- j. Coordinar con los especialistas en contenido el proceso de producción de cursos virtuales, curso presencial con apoyo digital, curso presencial con apoyo digital y cursos virtuales masivos; o cualquier otro tipo de gestión emergente donde sea requerido el apoyo digital docente.
- k. Mediar pedagógicamente el recurso textual, hipertextual, guion didáctico multimedia, objetos digitales, recursos para activar saberes, rutinas de pensamiento, rutas de aprendizajes, y otras donde sea requerido.

- l. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa virtual.
- m. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer un estilo que cumpla con estándares del aprendizaje electrónico y la comunicación educativa digital.
- b. Diseñar plantillas de contenido y evidencias de aprendizaje para apoyar y orientar al especialista en contenido.
- c. Velar por la calidad de los recursos infopedagógicos en cualquier formato de publicación.
- d. Generar un diseño instruccional de los cursos y/o plataformas virtuales en coherencia con el modelo educativo y la estructura curricular de cada nivel académico.
- e. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asesorar a otras áreas y unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal administrativo, docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en Pedagogía o Educación, TIC y/o afines
- b. Con experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Conocimiento en formación y capacitación docente.
- d. Certificación o estudios de especialización en educación virtual
- e. Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en formador de formadores o Educación Virtual.
- b. Experiencia en Educación Virtual en Nivel Superior
- c. Estudios especializados en diseño instruccional e-Learning

3.6.2 Unidad de Diseño Gráfico y Multimedia

1. Definición

Unidad responsable de diseñar los recursos didácticos multimedia en los distintos formatos requeridos, como apoyo a la gestión académica administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas y de los docentes, que contribuirán a la dinamización de los cursos que se imparten en las distintas modalidades de educación virtual

2. Objetivos

- a. Establecer la línea gráfica adecuada para el diseño de materiales didácticos digitales con un concepto creativo innovador.
- b. Diseñar recursos gráficos para la comunicación con la comunidad por medios electrónicos.
- c. Dar a conocer los recursos y materiales educativos que ofrece la Coordinadora de Educación Virtual.
- d. Producir material multimedia utilizando técnicas de producción audiovisual y equipo de edición y grabación de MEDIAMED.
- e. Difundir y comunicar información mediante los canales efectivos de comunicación de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

- a. Capacidad para la comunicación visual, consideración de aspectos cromáticos, tipográficos, usabilidad y funcionalidad de los recursos.
- b. Uso y aprovechamiento de la tecnología a disposición para el diseño de recursos educativos.
- c. Comunicación y seguimiento técnico de los diseños instruccionales que permitan el desarrollo de productos de alto impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Proponer una línea gráfica para el diseño de materiales didácticos digitales con un concepto creativo innovador.
- e. Diseñar, diagramar y maquetar materiales didácticos digitales según los requerimientos creativos de cada curso o programa académico solicitado.
- f. Producir videos educativos y tutoriales que ilustren y guíen el aprendizaje de acuerdo con los requerimientos en las distintas asignaturas.
- g. Generar animaciones, simulaciones y cualquier otro recurso multimedia que contribuya a las soluciones, servicios y productos requeridos.
- h. Diseñar banners, resaltadores, portlets, botones, y otros recursos para implementarse en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, con intención pedagógica.
- i. Producir recursos gráficos para la comunicación con la comunidad por medios electrónicos.

- j. Velar por la claridad, veracidad y conveniencia de los mensajes para optimizar la comunicación educativa entre los miembros de la comunidad educativa.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable del Área de Diseño Gráfico | 1 | 21.02.20 | 244 |
| Responsable del área de producción multimedia | 1 | 05.10.26 | 247 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Docente **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Responsable del Área de Diseño Gráfico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo docente que consiste en la elaboración y producción de material didáctico y el desarrollo de contenido para programas de educación virtual que apoyen los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las obligaciones y atribuciones definidas en los artículos 17,18 y 19 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- b. Dar asesoría en educación virtual para docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Desarrollar programas de educación virtual.
- d. Utilizar y aprovechar de la tecnología a disposición para el diseño de recursos educativos.
- e. Desarrollar productos de alto impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f. Proponer una línea gráfica para el diseño de materiales didácticos digitales con un concepto creativo innovador.
- g. Diseñar, diagramar y maquetar materiales didácticos digitales según los requerimientos creativos de cada curso o programa académico solicitado.
- h. Generar animaciones, simulaciones y cualquier otro recurso multimedia que contribuya a las soluciones, servicios y productos requeridos.
- i. Diseñar banners, resaltadores, portales, botones, y otros recursos para implementarse en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, con intención pedagógica.
- j. Producir recursos gráficos para la comunicación educativa con la comunidad por medios electrónicos.
- k. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa virtual.
- l. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Promover y facilitar por medio de recursos y materiales gráficos los procesos de autoevaluación y evaluación de los programas en modalidad virtual.
- b. Dar a conocer los recursos y materiales que ofrece la Coordinadora de Educación Virtual.
- c. Diseñar cursos interactivos en modalidad virtual.
- d. Facilitar el desarrollo de acciones formativas en cooperación con estudiantes y docentes de grado y postgrado
- e. Facilitar el desarrollo de la educación virtual a través de recursos educativos digitales.
- f. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar asesoría a otras áreas y unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal administrativo, docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en Diseño gráfico, idealmente con maestría y experiencia en creación de recursos didácticos digitales.
- b. Con experiencia en gestión de plataformas y educación virtual.
- c. Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en diseño interactivo digital o educación virtual
- b. Experiencia en Educación Virtual
- c. Estudios especializados en creación de recursos didácticos digitales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Profesional de Medios Audiovisuales

CÓDIGO: 05.10.26

PUESTO FUNCIONAL: Responsable del área de producción multimedia (MEDIAMED)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: camarógrafos /editores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, diseñar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades dentro del área de Diseño audiovisual y Multimedia y producción de piezas audiovisuales. Las responsabilidades incluyen la administración del estudio de grabación audiovisual.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar el área de producción multimedia (MEDIAMED).
- b. Realizar planes de grabación aprobados para su realización.
- c. Realizar el trabajo de Postproducción de los programas audiovisuales
- d. Elaborar guiones literarios y técnicos, para la producción de recursos audiovisuales educativos.
- e. Analizar y evaluar solicitudes de producciones audiovisuales de las diferentes áreas de la Facultad de Ciencias Médicas para determinar su aplicabilidad.
- f. Analizar y evaluar materiales audiovisuales elaborados para determinar su funcionalidad
- g. Programar fechas de grabación de proyectos de producción de acuerdo a las solicitudes aprobadas.
- h. Revisar y analizar estadísticamente el canal de internet donde se almacenan los programas realizados
- i. Ejecutar software de computación especializado en edición de video.
- j. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, (archivo de papelería) conforme procedimientos establecidos por el propio equipo de cómputo.
- k. Producir material informativo para su respectiva difusión.
- l. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa virtual.
- m. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Diseñar la línea gráfica de materiales solicitados y aprobado
- b. Coordinar con las diferentes unidades de la Coordinadora de Educación Virtual aspectos relacionados con la investigación, el público y los objetivos de la producción.
- c. Realizar gestiones y trámites de intercambio de material con Tv USAC.
- d. Realizar material para cubrir el espacio mensual proporcionado en Tv USAC
- e. Asistir a actividades solicitadas por el Decanato donde se requiere la videograbación de las actividades y toma de fotografías para su posterior edición y promoción.
- f. Promover a través de material audiovisual el uso de MEDIAMED.
- g. Realizar grabaciones, fuera del Centro Universitario metropolitano CUM, en diferentes locaciones (hospitales, centros universitarios etc)
- h. Brindar mantenimiento al equipo de grabación y edición del MEDIAMED (limpieza, mantenimiento preventivo del equipo de grabación y edición, cámara, kit de luces, pantalla chroma, computadora, software etc)
- i. Brindar asistencia para las transmisiones en vivo y en directo de eventos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- j. Realizar animaciones y recursos gráficos necesarios para implementación en la producción multimedia.
- k. Brindar apoyo en la realización de fotografías para el portal web de la Facultad.
- l. Realizar programas educativos televisivos para promover la Extensión universitaria.
- m. Rendir informes de actividades en forma periódica o a requerimiento de su superior.
- n. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar grabaciones y fotografías de eventos no previstos.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas de la USAC y con las autoridades y personal de la Facultad de Ciencias Médicas. USAC

4. RESPONSABILIDAD

- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Es responsable del manejo de equipo y activos fijos que tiene asignados y materiales que administra.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Licenciados (a) en arte o diseño gráfico, con experiencia en diseño gráfico audiovisual y producción de audiovisuales educativos para entornos virtuales, con certificación o estudios de especialización en producción de cine y televisión.
- Colegiado activo

b. Personal Interno

- Licenciatura en arte o Licenciatura en diseño gráfico. Estudios de especialización en producción de cine y televisión.
- Colegiado activo

2. Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en producción audiovisual
- b. Experiencia en Educación virtual en nivel superior
- c. Estudios especializados en producción de cine y televisión
- a. Con experiencia en producción audiovisual

3.6.3 Unidad de Sistemas de Gestión de Aprendizaje

1. Definición

Unidad responsable de administrar y desarrollar los sistemas de gestión del aprendizaje de la Facultad de Ciencias Médicas, respondiendo tanto a las necesidades, los cambios y actualizaciones que estos requieran, a fin de mantener la calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje

2. Objetivos

- a. Administrar y configurar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Médicas CAMPUSMED.
- b. Administrar repositorios de recursos digitales, gestores de contenido, sitios web para el aprendizaje y sistemas de videoconferencia.
- c. Desarrollar e implementar software y aplicaciones de acuerdo con la necesidad pedagógica y didáctica dentro y fuera del sistema de gestión del aprendizaje.

3. Funciones

- a. Administrar y configurar el campus virtual (LMS).
- b. Administrar repositorios de recursos digitales (LCMS), gestores de contenido (CMS), sitios web para el aprendizaje y sistemas de videoconferencia.
- c. Proponer cambios o actualizaciones en los sistemas de gestión de aprendizaje, fundamentados en investigaciones y resultados de cada entorno.
- d. Desarrollar e implementar software y aplicaciones de acuerdo con la necesidad pedagógica y didáctica dentro y fuera del sistema de gestión del aprendizaje.
- e. Diagnosticar y satisfacer de requerimientos de la administración en el campus virtual y sitios web dependientes de la facultad.
- f. Proponer y administrar procesos de comunicación y de mediación pedagógica en las modalidades de aprendizaje virtual.
- g. Otras funciones asignadas por la coordinadora.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Sistemas de Gestión de Aprendizaje | 1 | 21.02.20 | 252 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Docente

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Sistemas de Gestión de Aprendizaje

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo docente que consiste en gestionar la incorporación y el desarrollo de la educación virtual en los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las obligaciones y atribuciones definidas en los artículos 17,18 y 19 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- b. Dar asesoría en educación virtual para docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Desarrollar programas de educación virtual.
- d. Administrar y gestionar los sistemas de gestión del aprendizaje (LMS).
- e. Administrar repositorios de recursos digitales (LCMS), gestores de contenido (CMS), sitios web para el aprendizaje y sistemas de videoconferencia.
- f. Proponer cambios o actualizaciones en los sistemas de gestión de aprendizaje, fundamentados en investigaciones y resultados de cada entorno.
- g. Desarrollar e implementar software y aplicaciones de acuerdo con la necesidad pedagógica y didáctica dentro y fuera del sistema de gestión del aprendizaje.
- h. Diagnosticar y satisfacer los requerimientos de la administración en el campus virtual y sitios web dependientes de la facultad.
- i. Proponer y administrar procesos de comunicación y de mediación pedagógica en las modalidades de aprendizaje virtual.
- j. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa virtual.
- k. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Evaluar la implementación de soluciones, servicios y productos desarrollados en educación virtual.
- b. Promover la innovación educativa a través del uso de las tecnologías emergentes aplicadas.
- c. Proponer la adquisición de tecnologías educativas que beneficien el desarrollo de los proyectos de la coordinadora.
- d. Analizar las métricas generadas en los entornos virtuales de aprendizaje para proponer soluciones o innovaciones a partir de la búsqueda e investigación.
- e. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asesoría a otras áreas y unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal administrativo, docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciado o Ingeniero en Ciencias y Sistemas
- b. Con experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Conocimiento en formación y capacitación docente.
- d. Certificación o estudios de especialización en educación virtual
- e. Ser colegiado activo.

Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en educación virtual.
- b. Experiencia en educación virtual en nivel superior
- c. Estudios especializados en administración de sistemas de gestión del aprendizaje.

3.6.4 Unidad de Tutoría y Formación Virtual

1. Definición

Es la Unidad responsable de establecer el modelo de tutoría institucional; dar seguimiento y orientación a la aplicación de los principios, en función de los estándares de calidad.

2. Objetivos

- a. Diseñar programas para la tutoría académica virtual.
- b. Brindar capacitación y asesoría docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas en el uso de plataformas, repositorios y aplicaciones educativas elaboradas para la gestión del aprendizaje virtual.
- c. Promover cambios o actualizaciones metodológicas al proceso de tutoría aplicados en los sistemas de gestión de aprendizaje, fundamentados en investigaciones y resultados de cada entorno.

3. Funciones

- a. Diseñar programas para la tutoría académica virtual.
- b. Formación virtual a los usuarios que intervienen en el proceso de tutoría académica dentro del entorno.
- c. Asesorar a los entes encargados de la formación y actualización docente en la aplicación de herramientas tecnológicas en el aula y en entornos virtuales de aprendizaje para optimizar la tutoría académica.
- d. Proponer cambios o actualizaciones metodológicas al proceso de tutoría aplicados en los sistemas de gestión de aprendizaje, fundamentados en investigaciones y resultados de cada entorno.
- e. Análisis de los procesos finalizados para fomentar las buenas prácticas.
- f. Dar soporte a la comunidad virtual con tutorías específicas de los contenidos y acciones virtuales de los cursos.
- g. Dar seguimiento a cursos autogestionables para procesos estandarizados.
- h. Capacitar en el uso de plataformas, repositorios y aplicaciones educativas elaboradas para la gestión del aprendizaje virtual.
- i. Otras funciones asignadas por la coordinadora.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Tutoría y Formación Virtual | 1 | 21.02.20 | 257 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Docente

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Tutoría y Formación Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo docente que consiste en gestionar la incorporación y el desarrollo de la educación virtual en los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las obligaciones y atribuciones definidas en los artículos 17,18 y 19 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- b. Dar asesoría en educación virtual para docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Desarrollar programas de educación virtual.
- d. Diseñar programas para la tutoría académica virtual.
- e. Brindar formación virtual a los usuarios que intervienen en el proceso de tutoría académica dentro del entorno.
- f. Asesorar a los entes encargados de la formación y actualización docente en la aplicación de herramientas tecnológicas en el aula y en entornos virtuales de aprendizaje para optimizar la tutoría académica.
- g. Proponer cambios o actualizaciones metodológicas al proceso de tutoría aplicados en los sistemas de gestión de aprendizaje, fundamentados en investigaciones y resultados de cada entorno.
- h. Dar soporte a la comunidad virtual con tutorías específicas de los contenidos y acciones virtuales de los cursos.
- i. Dar seguimiento a cursos autogestionables para procesos estandarizados.
- j. Capacitar en el uso de plataformas, repositorios y aplicaciones educativas elaboradas para la gestión del aprendizaje virtual.
- k. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa virtual.

- I. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar a la Unidad de Análisis e Innovación Educativa y Unidad de Diseño Instruccional de la Coordinadora de Educación Virtual.
- b. Realizar recursos y materiales didácticos multimedia como apoyo a la tutoría docente.
- c. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asesorar a otras áreas y unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal administrativo, docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en Pedagogía o Educación, TIC y/o afines.
- b. Con experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Conocimiento en formación y capacitación docente.
- d. Certificación o estudios de especialización en educación virtual
- e. Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en educación virtual.
- b. Experiencia en educación virtual en nivel superior
- c. Estudios especializados en Tutoría Virtual

3.6.5 Unidad de Análisis e Innovación en Tecnología Educativa

1. Definición

Unidad responsable de estructurar programas de innovación a partir de los resultados de investigación educativa dentro del contexto de pedagogías digitales y modalidades emergentes, para proponer innovaciones en la enseñanza de la medicina utilizando tecnología de última generación.

2. Objetivos

- a. Promover la innovación educativa para la actualización constante y permanente en entornos virtuales de aprendizaje y de apoyo digital docente.
- b. Desarrollar gestiones que permitan la vinculación de instituciones y proyectos externos para el desarrollo de la educación virtual.
- c. Promover y desarrollar procesos de investigación sobre la aplicación de pedagogías digitales en la gestión del aprendizaje en entornos virtuales para la enseñanza de las ciencias de la salud propuestas por las transformaciones globales.

3. Funciones

- a. Evaluar la implementación de soluciones, servicios y productos desarrollados en educación virtual.
- b. Investigar sobre la aplicación de pedagogías digitales y su desarrollo en los procesos de gestión del aprendizaje en entornos virtuales para la enseñanza de la medicina propuestas por las transformaciones globales.
- c. Proponer estándares de calidad para la evaluación de los cursos virtuales desarrollados.
- d. Realizar propuestas de innovación educativa para la actualización constante y permanente en entornos virtuales de aprendizaje y de apoyo digital docente.
- e. Promover la innovación educativa a través del uso de las tecnologías emergentes aplicadas.
- f. Proponer la adquisición de tecnologías educativas que beneficien el desarrollo de los proyectos de la coordinadora.
- g. Gestionar la vinculación de instituciones y proyectos externos para el desarrollo de la educación virtual.
- h. Analizar las métricas generadas en los entornos virtuales de aprendizaje para proponer soluciones o innovaciones a partir de la búsqueda e investigación.
- i. Otras funciones asignadas por la coordinadora.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la CEV de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Análisis e Innovación tecnológica educativa. | 1 | 21.02.20 | 262 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Educación Virtual -CEV-

PUESTO NOMINAL: Docente

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Análisis e Innovación tecnológica educativa.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Educación Virtual

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo docente que consiste en gestionar la incorporación y el desarrollo de la educación virtual en los procesos académicos y de formación de la Facultad de Ciencias Médicas, fundamentadas en pedagogías digitales y modalidades educativas emergentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las obligaciones y atribuciones definidas en los artículos 17,18 y 19 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- b. Dar asesoría en educación virtual para docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Desarrollar programas de educación virtual.
- d. Realizar propuestas de innovación educativa para la actualización constante y permanente en entornos virtuales de aprendizaje y de apoyo digital docente.
- e. Desarrollar sesiones de capacitación y actualización para la innovación docente.
- f. Gestionar la vinculación de instituciones y proyectos externos para el desarrollo de la educación virtual.
- g. Investigar sobre la aplicación de pedagogías digitales y su desarrollo en los procesos de gestión del aprendizaje en entornos virtuales para la enseñanza de la medicina propuestas por las transformaciones globales.
- h. Evaluar la implementación de soluciones, servicios y productos desarrollados en educación virtual.
- i. Proponer estándares de calidad para la evaluación de los cursos virtuales desarrollados.
- j. Promover la innovación educativa a través del uso de las tecnologías emergentes aplicadas.
- k. Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje en la plataforma educativa

virtual.

- l. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer la adquisición de tecnologías educativas que beneficien el desarrollo de los proyectos de la coordinadora.
- b. Analizar las métricas generadas en los entornos virtuales de aprendizaje para proponer soluciones o innovaciones a partir de la búsqueda e investigación
- c. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado por la unidad.
- d. Apoyar a unidades de Diseño Instruccional y Tutoría de la Coordinadora de Educación Virtual.
- e. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asesorar a otras áreas académicas y unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, administrativo, estudiantes y autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal administrativo, docente y estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales inherentes al puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en Pedagogía o Educación, TIC y/o afines.
- b. Con experiencia en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Conocimiento en formación y capacitación docente.
- d. Certificación o estudios de especialización en educación virtual
- e. Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- a. Idealmente con maestría o postgrado en educación virtual.
- b. Experiencia en educación virtual en nivel superior y proyectos de innovación.
- c. Estudios especializados en diseño y gestión de proyecto

4. SECRETARÍA ADJUNTA

I. MARCO JURÍDICO

La Secretaría Adjunta se creó en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Secretaría Adjunta es la instancia de apoyo a las actividades administrativa-financieras, de servicios, de vigilancia y archivo de la Facultad; así como de brindar el apoyo logístico en la distribución de los espacios físicos y proveer condiciones de recursos para la docencia en la Carrera de Médico y Cirujano. Se encarga de gestión de las actividades administrativas y financieras de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Coordinar y velar por el buen desempeño de las actividades administrativas y financieras.
- b. Optimizar el uso de los recursos disponibles en función de la actividad académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

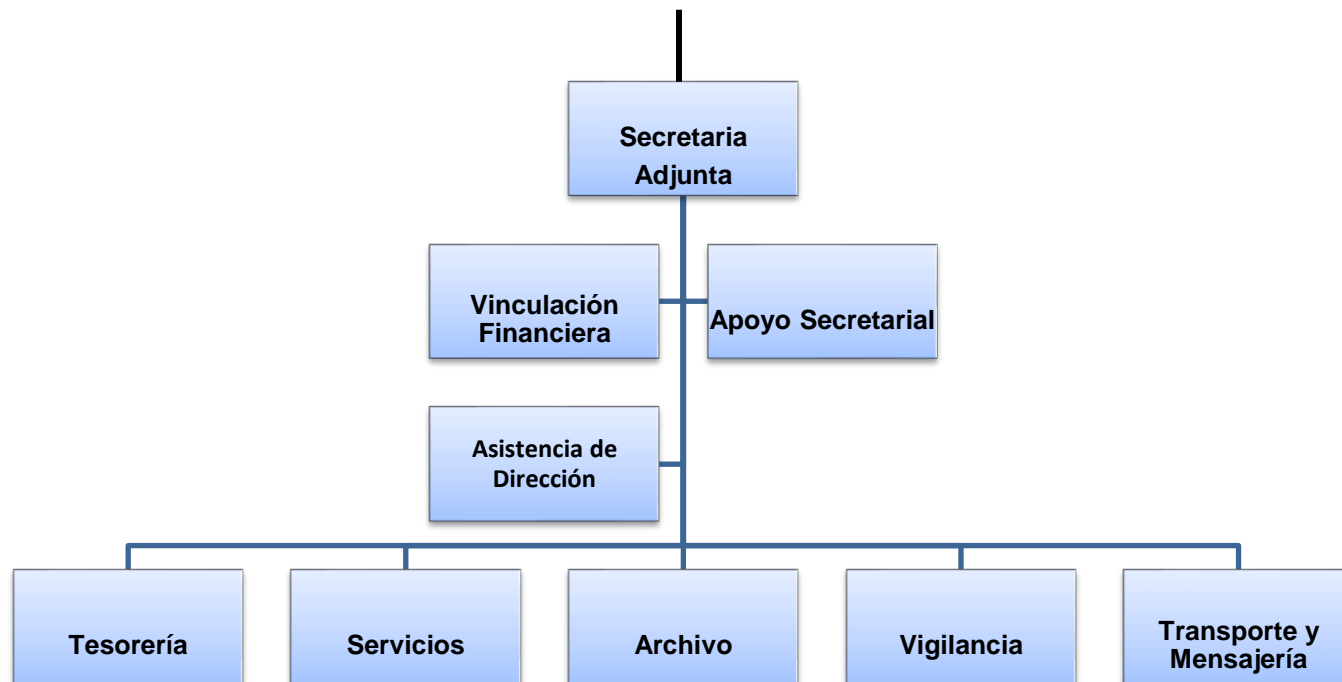
3. Funciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y financieros.
- c. Organizar la asignación de espacios físicos e infraestructura necesaria para la realización de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
- d. Proveer condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas (enseñanza-aprendizaje y evaluación) y administrativas de la facultad.
- e. Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.
- f. Supervisar y controlar la ejecución de la compra de equipo, materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad.
- g. Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.

4. Estructura Organizativa

La Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurada de la manera siguiente: Vinculación Financiera, Asistencia de dirección, Tesorería, Servicios, Archivo, Vigilancia, Transporte, Mensajería y Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA ADJUNTA



Referencia:

————— Línea de Mando

----- Línea de Asesoría

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Secretario Adjunto | 1 | 03.25.21 | 269 |
| Asistente Ejecutivo de Vinculación Financiera | 1 | 99.99.99 | 272 |
| Asistente de Dirección | 1 | 03.15.16 | 276 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 279 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 281 |
| Oficinista I | 1 | 12.05.56 | 284 |
| Oficinista I | 1 | 12.05.56 | 287 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Adjunto

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Asistente Ejecutivo de Vinculación Financiera, Tesorero, Vigilantes (6), Encargados de Servicios (2), Encargada de Archivo, Piloto, Mecánico Automotriz, Mensajeros (3) Secretaria III y Oficinista II.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar y controlar la administración interna y poner en práctica las políticas formuladas.
- b. Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- c. Organizar la asignación de espacios físicos para la impartición de cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- d. Organizar la asignación de espacios físicos para la realización de exámenes, según programación y horarios aprobados.
- e. Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- f. Organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales
- g. Supervisar la calendarización de exámenes parciales y finales y la asistencia de colaboradores en la realización de los mismos.
- h. Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- i. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo planteados por estudiantes, trabajadores y docentes.

- j. Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.
- k. Revisar listados de asistencia de personal administrativo y de servicio.
- l. Asesorar en el campo de su competencia al Decano, Secretario de Facultad y estudiantes.
- m. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Crear y diseñar procedimientos internos, con el fin de ordenar el uso de determinado bien
- b. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de autoridades superiores.
- c. Asistir a reuniones diversas, por delegación de autoridades superiores.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Factor Habilidad

1.1 Subfactor Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Asistente Ejecutivo de Vinculación Financiera

CÓDIGO:99.99.99

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Vinculación Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Oficinista I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en las actividades administrativas y financieras de una facultad o dependencia administrativa, en relación a la vinculación del Presupuesto Anual Autorizado y lo planificado y presupuestado en el POA (Ordinario y Auto financiable).

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Verificar que los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Unidad Académica estén vinculados al Presupuesto Ordinario y Autofinanciable.
- b. Coordinar la definición de Categorías y los Centros de Costos, Dominio y Clasificación de Productos, Subproductos y Resultados a incorporar al Presupuesto de Egresos Ordinario y Autofinanciable de la Unidad Académica.
- c. Evaluar que los Productos y Subproductos de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Unidad Académica estén asociados con los Centros de Costo e Ingreso de Insumos establecidos en el Presupuesto de Egresos Ordinario y Autofinanciable de la Unidad Académica.
- d. Coordinar el diseño y conducir un sistema de Seguimiento y Evaluación de Costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en la Ley Orgánica de Presupuesto.
- e. Coordinar el establecimiento de Unidades de Medida y Relaciones Financieras que permitan definir técnicamente los indicadores a utilizarse en los Planes Operativos Anuales Multianuales y estratégicos.
- f. Coordinar el Plan de Inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico de la Unidad.

- g. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución financiera de proyectos y programas establecidos en el Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico de la Unidad.
- h. Coordinar que los Planes Operativos de los Proyectos Ejecutados con los recursos financieros asignados o generados por el Presupuesto Ordinario y Autofinanciable estén en concordancia con los Planes de la Unidad Académica.
- i. Evaluar y de ser necesario establecer medidas de tipo financiero en la Unidad de Tesorería del Presupuesto Ordinario y Autofinanciable que permitan cumplir con lo establecido en el Reglamento y Ley de Presupuesto en cuanto a alcanzar una Ejecución Financiera sobre la base de lo programado en la Planificación y Presupuesto por Resultados.
- j. Asesorar en temas financieros relacionados a: Vinculación, Planificación, Gestión y Ejecución Financiera, Evaluación de Proyectos en la parte financiera, aspectos legales relacionados al área de Planificación y Gestión Financiera por Resultados, a: Autoridades, Directores Coordinadores, Jefes de Departamento y cualquier otra persona interesada.
- k. Redactar informes, oficios, circulares, memorándum, etc. relacionados con el trabajo de vinculación Financiera con Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos, así como de la Gestión Financiera por Resultados.
- l. Otras inherentes a la naturaleza de la plaza.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar por medio escrito y electrónico a las Autoridades de la Unidad Académica y Autoridades del Campus Central la información referente a la Ejecución Física y Financiera de la Unidad Académica, según Artículo 9 de la Ley Orgánica de Presupuesto. _
- b. Trasladar al Encargado de la Página Web de la Unidad Académica para su publicación la información relacionada con los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos, con el propósito que los interesados conozcan la base sobre la cual se asigna Presupuesto Ordinario como Autofinanciable, asimismo de los Planes de Inversión Projectados, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- c. Elaborar informe anual dirigido a las Autoridades sobre la Vinculación Financiera de los Programas y Proyectos, incluyendo la información de Metas, Indicadores, Productos, Subproductos y Otros Resultados de la Unidad Académica, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- d. Informar Cuatrimestralmente a Junta Directiva sobre los aspectos más importantes de la “Evaluación y Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Unidad Académica” en base a la Planificación y Presupuesto por Resultados.
- e. Coordinar la gestión de Recursos Financieros para Proyectos pendientes de asignación de fondos, ya sea con remanentes generados internamente o con financiamiento externo.
- f. Elaborar de forma conjunta con el Tesorero del Presupuesto Ordinario y

Tesorero del Presupuesto Autofinanciable el “Anteproyecto de Presupuesto Ordinario y Autofinanciable Anual y Multianual de la Unidad Académica”, especialmente que el mismo esté vinculado desde el punto de vista financiero en el Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a la Estructura Programática del Presupuesto, en el contexto de la Planificación y Presupuesto por Resultados.

- g. Evaluar procedimientos del área financiera Ordinaria y Autofinanciable, de ser necesario modificarlos y/o establecer nuevos.
- h. Organizar reuniones de trabajo con Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de la Unidad Académica para tratar temas relacionados con: a) Vinculación, Planificación y Ejecución Financiera, b) Preparación de Proyecto de Presupuesto de acuerdo a la Planificación Operativa realizadas sobre la base de Gestión Financiera por Resultados y c) Otros Temas relacionados con Finanzas.
- i. Capacitar al Personal de la Unidad Académica en temas relacionados con: a) Vinculación, Planificación y Ejecución Financiera, b) Preparación de Proyecto de Presupuesto de acuerdo a la Planificación Operativa realizadas sobre la base de Gestión Financiera por Resultados y c) Otros Temas relacionados con Finanzas.
- j. A requerimiento de Junta Directiva elaborar y redactar “Opiniones Financieras” originadas de solicitudes presentadas por Estudiantes, Personal Docente y/o Administrativo, para evaluar la procedencia o no de la Autorización de dicho ente.
- k. Otras inherentes a la naturaleza de la plaza.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones convocadas por instancias relacionadas con asuntos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y entes externos de igual manera.
- b. Asesorar y/o apoyar los desvanecimientos por observaciones realizadas a la Unidad Académica por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y cualquier otra dependencia que lo requiera.
- c. Otras inherentes a la natura de la plaza.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, así como instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales y otras instancias afines que permitan el desarrollo administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía con conocimientos de ejecución presupuestal y compras.

b. Personal Interno

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y tres años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía con conocimientos de ejecución presupuestal y compras.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección **CÓDIGO:** 03.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a requerimiento de Secretaria Adjunta al personal responsable del cumplimiento de los procedimientos de control en el uso de reactivos y otros insumos utilizados en los laboratorios de la Facultad de Ciencias Médicas, presentando mensualmente informe.
- b. Atender a requerimiento de Secretaria Adjunta al tesorero y al encargado de inventarios en el seguimiento y agilización de los procesos de baja de inventarios presentados a las diferentes instancias, así como en las acciones necesarias que devengan de los procesos.
- c. Asistir a requerimiento del Secretario Adjunto en los procesos de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo que está en condiciones de uso en la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Asistir a la Secretaría Adjunta en la revisión y confrontación de los listados de asistencia del personal administrativo, presentando los informes correspondientes.
- e. Asistir a la Secretaría Adjunta en el cumplimiento de las instrucciones que se deriven del Decanato, Secretaría Académica y Junta Directiva, como resultado de procedimientos administrativos de disciplina que corresponda aplicar.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Verificar que el mobiliario de salones de clases esté en condiciones al inicio de clases, de cualquier eventualidad deberá ser informada de manera inmediata a la Secretaría Adjunta
- b. Atender a requerimiento de Secretaria Adjunta lo relacionado a parqueos asignados al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Atender a requerimiento de Secretaria Adjunta a Junta Directiva, Decanatura, Secretaría Académica y otras autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, así como con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y otras instancias fines que permitan el desarrollo administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de Idioma Inglés y tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de Idioma Inglés y dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Secretaría Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender Personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- b. Elaborar y/o transcribir informes, oficios, actas, circulares, providencias, dictámenes, y documentos de diversa naturaleza.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, archivar y tramitar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- d. Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- e. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar trámite para sueldos circulares, plazas, requerimientos, nombramientos, declaración jurada, hoja de datos personales, solicitud de permisos.
- b. Solicitar a personal lista de personal elegible.
- c. Recibir de hoja de asistencia de las diversas áreas de la Facultad.

- d. Ejecutar Prórrogas de los nombramientos.
- e. Realizar dictámenes y formularios de las plazas que requieren prórroga de financiamiento.
- f. Solicitud de Seguros para los vehículos en buen estado de la Facultad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a alguna reunión o recibir algún curso o conferencia.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Asistir al Secretario Adjunto en el seguimiento de Remodelaciones y mantenimientos de los edificios asignados a la Facultad de Ciencias Médicas, como en gestiones de solicitudes de compras y Actas Administrativas en otros.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar, revisar clasificar y tramitar solicitudes de compra de Secretaría Adjunta.
- b. Elaborar bases de cotización de los eventos mayores de Q.90,000.00 que se gestionen por Guatecompras.
- c. Preparar solicitudes y dar seguimiento a la obtención de Dictámenes relacionados con los procesos de Guatecompras mayores de Q.90,000.00.
- d. Elaborar y transcribir actas administrativas relacionadas con compras directas.
- e. Elaborar, certificar y custodiar las Actas Administrativas.
- f. Recepción y custodia de Pólizas y Fianzas de obras.
- g. Apoyar los procesos administrativos de la Secretaría Adjunta relacionados con remodelaciones y mantenimientos.
- h. Ejecutar cualquier otra actividad que tenga como finalidad agilizar las gestiones para proporcionar información pública cuando sea requerida a la Secretaría Adjunta, escrito y electrónico.
- i. Seguimiento al mantenimiento de los edificios.
- j. Elaborar oficios dirigidos a instancias internas y externas relacionadas con remodelaciones mantenimiento de edificios y otras actividades.
- k. Dar Seguimiento a que los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad que se presenten en la Facultad de Ciencias Médicas se desarrollen de forma óptima y eficiente.
- l. Apoyo operativo al alquiler de togas
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener comunicación con la coordinadora de información pública a efecto de aclarar, ampliar, notificar, etc., cualquier asunto relacionado con esta actividad.
- b. Atender en la parte que corresponda a la Secretaría Adjunta, atender y dar seguimiento a los pronunciamientos de instancias externas a la Coordinadora de información Pública como: Consejo Superior Universitario, Departamento Jurídico, Procuraduría de los Derechos Humanos, etc.
- c. Preparar reportes relacionados con remodelaciones mantenimientos, Seguridad y otros.
- d. Apoyar en la preparación, ingreso electrónico y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría Adjunta.
- e. Gestionar y tramitar la obtención de calcomanías y tarjetas de circulación; así como gestiones ante la Dirección de Bienes de Estado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos de actualización y/o capacitación y sesiones de trabajo.
- b. Preparar la información requerida por la Dirección General Financiera para obtención de Seguro Anual de los vehículos.
- c. Dar seguimiento a los reclamos del Seguro de vehículos en caso de accidentes y de robo.
- d. Apoyar al Área de Tesorería a requerimiento del Secretario Adjunto.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Ejecutivo de Vinculación Financiera

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar con los responsables, dar seguimiento al cumplimiento de Metas y Objetivos establecidos en la Planificación Operativa Anual por parte de las 60 Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Asistir en temas de Vinculación Financiera de forma personal, por teléfono, correo electrónico y redes sociales a las 60 Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Informar a las 60 Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Médicas sobre: Aprobación de Planificación Operativa Anual, Asignación del Presupuesto en base a POA, Asignación Presupuestal por medio de transferencias mensuales, así como de observaciones originadas por las instancias relacionadas.
- d. Confirmar la información de documento de tipo financiero previo a ser autorizadas por las autoridades correspondientes del Presupuesto Ordinario y Autofinanciable, por instrucciones del Ejecutivo de Vinculación Financiera.
- e. Tomar dictado, transcribir documentos y demás correspondencia de Vinculación Financiera, tanto interna como externa.
- f. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar correspondencia del área de Vinculación Financiera.
- g. Atender el teléfono, correo electrónico, redes sociales y público en general por actividades relacionadas con el área de Vinculación Financiera.

- h. Sacar fotocopias y/o escanear documentos generados en el área de Vinculación Financiera.
- i. Enviar correspondencia interna y externa dicha área.
- j. Elaborar agenda a tratar en reuniones de trabajo del área de Vinculación Financiera.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Ingresar a la página de la Coordinadora de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Planificación Anual presentada por los 75 responsables de las unidades Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Presentar informe al Ejecutivo de Vinculación Financiera de los principales resultados obtenidos de las funciones y atribuciones asignadas.
- c. Asistir al Ejecutivo de Vinculación Financiera en reuniones de trabajo internas y externas.
- d. Acompañar al Ejecutivo de Vinculación Financiera en visitas y/o supervisiones a Coordinaciones de Hospitales de la Capital y del interior en temas relacionados con Ejecución y Planificación Financiera, previa coordinación.
- e. Llevar control de la entrega oportuna de informes solicitados a las Autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Llevar control de requerimientos de Asignación de Disponibilidad Financiera presentados por 60 responsables de las unidades Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Médicas.
- g. Elaborar Solicitudes de Compra y Salidas de Almacén
- h. Apoyar al Ejecutivo de Vinculación Financiera en otras actividades “Periódicas” inherente al puesto de trabajo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

- a. Elaborar forma conjunta con el Ejecutivo de Vinculación Financiera de la “Memoria de Labores Anual” del área de trabajo de ambos.
- b. Apoyar a la Secretaría Adjunta en actividades que le sean asignadas.
- c. Apoyar al Ejecutivo de Vinculación Financiera en otras actividades “Ocasionales” inherentes al Puesto de Trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Apoyo a COMEVAL

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Comisión de Evaluación Docente

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de inventario de bienes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles.
- f. Controlar y dar seguimiento a los expedientes enviados a instancias internas y externas.
- g. Ordenar y sacar copias a expedientes de promoción docente.
- h. Realizar cuadros de promoción docente
- i. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- j. Atender consultas personales y telefónicas de personal docente, administrativo.
- k. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- l. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- m. Dar información para la cual está autorizada a docentes sobre asuntos relacionados con la comisión.
- n. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- o. Apoyo operativo a Encargados de Servicios en el manejo de correspondencia.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir méritos académicos de personal docente.
- b. Revisar méritos curriculares, cotejando con originales y ordenarlos por número de registro de personal.
- c. Ingresar calificación de evaluación de desempeño a profesores en base de datos
- d. Dar seguimiento a la solicitud de nómina actualizada de profesores a cada área curricular.
- e. Realizar sobres para evaluación docente, con base a nómina de profesores.
- f. Completar los sobres con las boletas correctas para evaluación.
- g. Entregar y recibir los sobres de evolución a personal docente de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Alimentar base de datos con boletas entregadas por cada docente.
- i. Elaborar constancias de evaluación docente.
- j. Sellar hojas de evaluación docente.
- k. Realizar base de datos de docentes titulares e interinos anualmente.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- m. Participar en la entrega y recepción de boletas de evaluación docente a los estudiantes de la facultad en los diferentes salones.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- b. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

4.1 TESORERÍA

I. MARCO JURÍDICO

Tesorería considerada como unidad general de la Facultad de Ciencias Médicas por Actas de Reformas Globales, según punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Tesorería es la encargada de ejecutar de forma oportuna el presupuesto ordinario de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a normas y procedimientos legalmente establecidos tanto por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Leyes Ordinarias y específicas relacionadas, así como las regulaciones de los entes fiscalizadores internos y externos, con la finalidad de optimizar y transparentar los recursos asignados.

2. Objetivos

- a.** Ejecutar de forma oportuna los requerimientos del régimen ordinario, presentados por las diferentes unidades de la Facultad de acuerdo a su Planificación Operativa Anual -POA-
- b.** Cumplir con la planificación de compras para atender de forma oportuna los planes de trabajo de las diferentes unidades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c.** Establecer medidas de control interno en la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y suministros que permitan la optimización del recurso y su uso eficiente.
- d.** Establecer medidas de control interno y darlas a conocer al personal responsable, para el resguardo y buen uso de los bienes inventariados con el fin de evitar señalamientos y sanciones por parte de los entes de fiscalización internos y externos para las autoridades y el personal responsable de los mismos.
- e.** Mantener constante comunicación con el Profesional de Planificación financiera, con el fin de coordinar la ejecución de la planificación financiera de la Facultad.
- f.** Dar seguimiento conjunto con el Profesional de Planificación Financiera a los requerimientos presentados, relacionados con la ejecución de las metas financieras establecidas en el Plan Operativo Anual de la Facultad.

3. Funciones

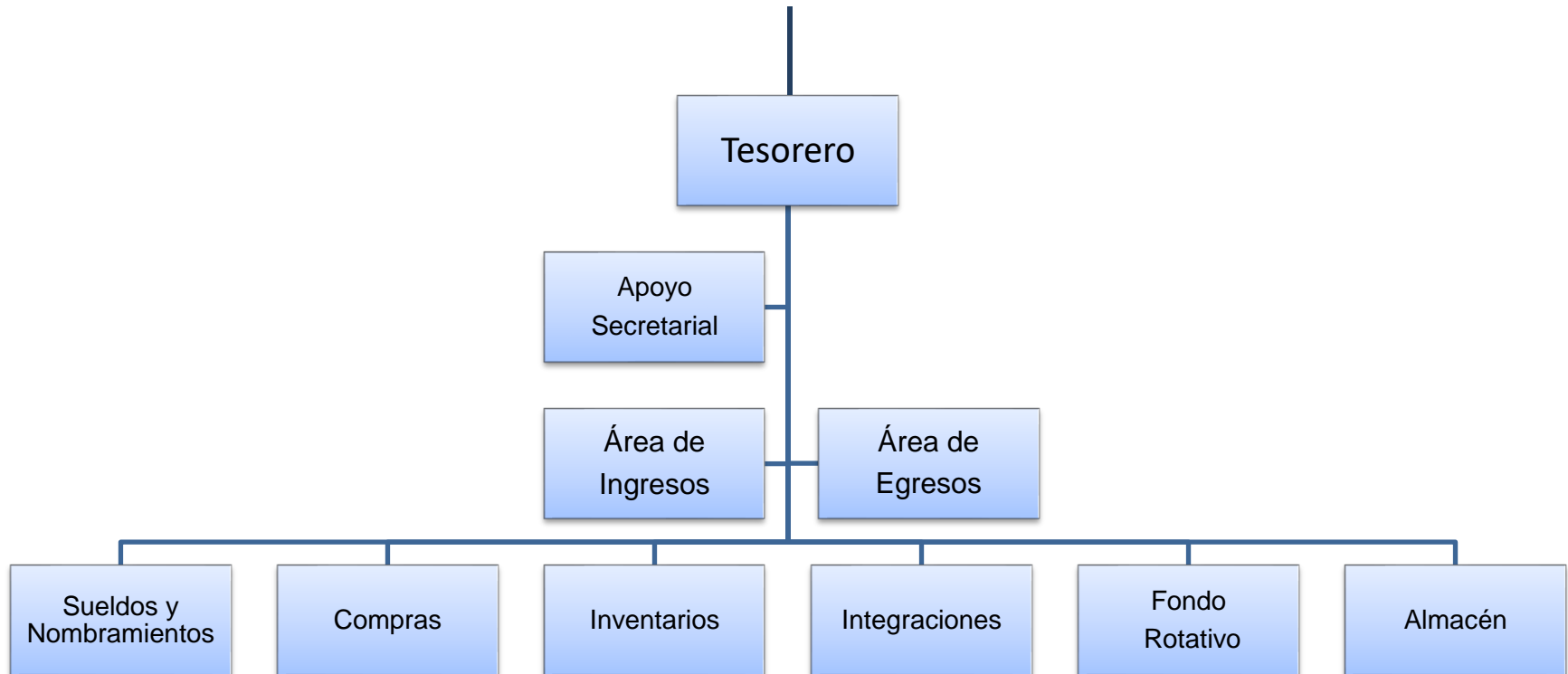
- a.** Desarrollar el trabajo de forma eficiente con el propósito de evitar señalamientos de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- b.** Gestionar en el menor tiempo posible todos aquellos procesos que permitan al personal docente y administrativo contar con los elementos indispensables para la realización de su trabajo.
- c.** Proporcionar información financiera a las diferentes instancias de la Facultad para la correcta y oportuna toma de decisiones.
- d.** Coordinar que el servicio prestado sea de calidad y excelencia a nuestros clientes internos y externos.
- e.** Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
- f.** Supervisar el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos de la Facultad.
- g.** Supervisar el control e inventario de los bienes que son patrimonio de la Facultad.
- h.** Elaborar certificaciones y nombramientos para personal administrativo y académico.
- i.** Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
- j.** Elaborar sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de las actividades correspondientes.
- k.** Supervisar y controlar la ejecución de la compra de mobiliario y equipo, materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad.
- l.** Proporcionar oportunamente la información requerida por los entes de fiscalización internos y externos, u otras instancias debidamente autorizadas para solicitar información.
- m.** Conciliar periódicamente los saldos de las partidas contables de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable, con el propósito de tomar decisiones confiables y oportunas.
- n.** Tramitar y mantener en existencia cualquier tipo de formas necesarias para la captación y ejecución presupuestal.
- o.** Depurar oportunamente y de acuerdo a los plazos establecidos el inventario de mobiliario, equipo y suministros.
- p.** Coordinar la ejecución de la planificación financiera de la Facultad con el Profesional de Planificación Financiera.
- q.** Informar del avance de la ejecución de la planificación financiera cuando sea requerido por el Profesional de Planificación Financiera, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual; así mismo, verificar la factibilidad de asignación de recursos financieros a nuevos proyectos presentados al Decanato.

- r. Trabajar todo lo que concierne al área de Tesorería en los diferentes sistemas y programas que se han implementado para ello como el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, Sistema Integrado de Información Financiera -SIAF- y sus componentes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano GUATENÓMINAS dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, GUATECOMPRAS, etc.

4. Estructura Organizativa

El departamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurado de la manera siguiente: Área de Ingresos, Área de Egresos y Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO TESORERÍA



Referencia:

_____ Línea de mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el departamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Tesorero III | 05 | 04.15.33 | 296 |
| Secretaria II | 52 | 12.05.17 | 299 |
| Auxiliar de Tesorero II | 10 | 04.15.16 | 302 |
| Auxiliar de Tesorero III | 08 | 04.15.17 | 304 |
| Auxiliar de Tesorero I | 73 | 04.15.15 | 307 |
| Auxiliar de Compras y Suministros | 06 | 04.20.66 | 310 |
| Oficinista II | 24 | 12.05.57 | 313 |
| Oficinista I | 76 | 12.05.56 | 316 |
| Auxiliar de Tesorero II | 09 | 04.15.16 | 319 |
| Oficinista I | 81 | 12.05.56 | 322 |
| Oficinista I | 23 | 12.05.56 | 324 |
| Oficinista I | 75 | 12.05.56 | 326 |
| Guardalmacén I | 29 | 04.20.26 | 329 |
| Ayudante de Almacén | 55 | 04.20.16 | 331 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero III, Auxiliar Tesorería II (2), Auxiliar de Tesorero I, Auxiliar de Compras y Suministros, Oficinista II, Oficinista I (4), Guardalmacén I, Ayudante Guardalmacén.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Ejecución y Autorización de funciones del presupuesto ordinario:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades del Departamento de Tesorería.
- b. Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- c. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos asignados para la Facultad.
- d. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran trámite de pago.
- e. Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones de plazas, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes.
- f. Revisar, autorizar y firmar documentos relacionados al área de compras (solicitudes de compras en las distintas modalidades de compra, CUR de gasto, órdenes de compra, etc.)
- g. Revisar, autorizar y firmar solicitudes y liquidaciones de viáticos y combustible.
- h. Llevar control del movimiento de la cuenta bancaria.
- i. Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, los ingresos y egresos del almacén.
- j. Certificar disponibilidad presupuestal en contratos y nombramientos.

- k. Revisar y autorizar variaciones a la nómina normal, nóminas complemento.
- l. Revisar y autorizar la liquidación de Fondos Rotativos (compras menores de Q. 10,000.00)
- m. Revisar y autorizar los ingresos por medio de cortes diarios de caja.
- n. Autorizar exenciones de IVA para todo tipo de compras del presupuesto Ordinario.
- o. Firmar cheques con el aval de Secretario Adjunto o el señor Decano, para realizar compras y pagos menores a Q. 10,000.00.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- b. Efectuar corte y arqueo de caja chica.
- c. Autorizar Pólizas y Transferencia por Promoción Docente, previa elaboración por el personal responsable.
- d. Elaborar y autorizar informes, a requerimiento de dependencias internas y externas (Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Personal, Contraloría General de Cuentas, etc.)
- e. Atender consultas que formulan autoridades, personal administrativo, docente, estudiantes y público en general sobre procedimientos, trámites y operaciones propias del Departamento de Tesorería.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desvanecer Informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, como resultado de Auditorías practicadas a la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Auditoría, Presupuesto, Contabilidad, Dirección General Financiera, Recursos Humanos, Jurídico, y demás instancias relacionadas con el trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de las Operaciones que se realizan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Redactar, transcribir formularios, informes, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Transcribir oficios, memos, providencias, hojas de envío, salidas de almacén, solicitudes de compra, otros.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Trasladar llamadas a sus diferentes extensiones, dar información cuando la solicitan.
- j. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- k. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- l. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Tesorería.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Recibir y listar los colegiados activos de los docentes titulares y enviarlos a donde corresponda.

- o. Llevar documentos que requerían firma de Decano, Secretario Adjunto y otros.
- p. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ordenar por número de plaza y sacar listado de las declaraciones juradas de Docentes titulares, cada semestre.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la Tesorería.
- c. Llevar el control de existencias de materiales de almacén de la oficina Tesorería.
- d. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Recibir boletos de ornato de todo el personal de la Facultad.
- b. Apoyar a las diferentes áreas de Tesorería cuando sea requerido.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación. Un año Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender de estudiantes, personal interno y público en general.
- b. Captar ingresos de los diferentes pagos que se realizan en la Facultad.
- c. Recibir boletas de depósito de las cuentas bancarias.
- d. Pagar a proveedores.
- e. Recibir, revisar y pagar viáticos.
- f. Manejar caja chica.
- g. Elaborar y tramitar firmas de cheques por gastos y compras por Fondo Rotativo.
- h. Elaborar corte, deposito e Informe de Ingresos diario, envió y resguardo de copias.
- i. Conciliar los saldos del Sistema de Presupuesto de la Tesorería contra documentos que soportan las operaciones reflejadas en el sistema indicado (Órdenes de compra, fondos rotativos, transferencias, ampliaciones, ajustes, solicitudes de compra y otros documentos que afecten el presupuesto).
- j. Llevar control del archivo de la tesorería.
- k. Manejar chequera de Presupuesto Ordinario.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir, revisar y certificar Estados de Cuenta de pagos de graduandos.
- b. Elaborar retenciones de ISR.
- c. Pagar retenciones de ISR mensual.
- d. Recibir, elaborar, enviar y archivar correspondencia relacionada con las actividades del área.
- e. Resguardar, controlar y solicitar formas autorizadas del área.

- f. Elaborar informes, desvanecimientos y/o requerimientos de Autoridades y entes fiscalizadores con respecto al área.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en actividades requeridas.
- b. Recibir pagos por venta de Equipo de Inventario y Reintegros del Personal y otros previamente autorizados y por medio de orden de pago.
- c. Sellar los cheques con "NO NEGOCIABLE" cuando se reciben chequeras nuevas.
- d. Elaborar informes, desvanecimientos y/o requerimientos de Autoridades y entes fiscalizadores con respecto al área.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con el departamento de Caja Central y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Sueldos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ordenar, revisar, elaborar y ejecutar procesos de sueldos de la Facultad.
- b. Certificar y firmar documentos relacionados a sueldos (certificados y constancias de trabajo).
- c. Atender vía telefónica como personalmente al personal docente y administrativo de la Facultad.
- d. Resolver vía telefónica imprevistos de tipo de pagos de sueldos a donde corresponda.
- e. Resolver consultas con Delegado de Recursos Humanos de tipo laboral y otros relacionados a sueldos.
- f. Revisar y controlar Nominas de Sueldos normales, complementos, complementos IGSS, prestaciones normales de bono 14, diferido normal, diferido 12%, Aguinaldo.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de variaciones de sueldos, nóminas de complementos, nombramientos o contratos.
- b. Presentar Liquidación de nóminas de sueldos.
- c. Elaborar y presentar reprogramación de plazas para su aprobación.
- d. Elaborar y llevar control de nombramientos, contratos, actas de toma de posesión de personal administrativo y docentes.
- e. Elaborar y presentar documentación para elaborar transferencias de promociones docentes al Departamento de Presupuesto y la Dirección General Financiera para su aprobación.

- f. Llevar control de plazas vacantes.
- g. Elaborar tramite de prestaciones de complementos IGSS a personal suspendido.
- h. Presentar solicitud de reposición de cheques anulados.
- i. Efectuar pagos de salarios y prestaciones a todos los trabajadores de la Facultad.
- j. Elaborar relaciones laborales del personal docente y administrativo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar presentando documentación de soporte en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b. Participar en reuniones cuando sea requerido.
- c. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- d. Elaborar Certificados de trabajo y constancias de ingreso al personal de esta Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Delegada de personal de Recursos Humanos, Delegada de Auditoría Interna, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Caja Central, Departamento de Procesamiento de Datos, Tesorerías.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Elaborar nombramientos del personal docente y administrativo del programa ordinario y autofinanciable.
- b. Llevar control de nombramientos y plazas creadas.
- c. Dar seguimiento a todo el proceso de nombramientos.
- d. Certificar documentos relacionados a sueldos (certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros).
- e. Atender vía telefónica como personalmente al personal docente y administrativo de la Facultad.
- f. Resolver vía telefónica imprevistos de tipo de pagos de sueldos a donde corresponda.
- g. Calcular prestaciones para los diferentes trámites del área.
- h. Presentar informes de variaciones de sueldos, nóminas de complementos, nombramientos o contratos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informe de nombramientos/contratos creados.
- b. Trasladar nombramientos o contratos a Recursos Humanos.
- c. Subir a la página de la Contraloría General de Cuentas copia de los contratos emitidos tomando en cuenta la legislación aplicable para el efecto.
- d. Elaborar y presentar anexo A para transferencias.
- e. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, otros.
- f. Elaborar relaciones laborales del personal docente y administrativo.

- g. Rendir informe de plazas vacantes.
- h. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con Tesorería.
- i. Elaborar trámite de prestaciones de complementos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar presentando documentación de soporte en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b. Participar en reuniones cuando sea requerido.
- c. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- d. Elaborar Certificados de trabajo y constancias de ingreso al personal de esta Facultad.
- e. Elaborar informes, desvanecimientos y/o requerimientos de Autoridades y entes fiscalizadores con respecto al área.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Delegada de personal de Recursos Humanos, Delegada de Auditoría Interna, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Caja Central, Departamento de Procesamiento de Datos, Tesorerías.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Encargado de Compras Locales **CÓDIGO:** 04.20.66

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cotizar a diferentes proveedores a respecto de las solicitudes de compras recibidas en Tesorería.
- b. Evaluar el costo de las cotizaciones para continuar el procedimiento de compra.
- c. Comprar bienes, servicios y suministros para existencias en el almacén y el funcionamiento de las Unidades y Dependencias de la Facultad.
- d. Atender proveedores, personal Administrativo y Docente de la Facultad y Junta de Cotización y llamadas telefónicas.
- e. Recibir y revisar facturas de proveedores por compras de (Q.10,000.01 a Q.90,000.00).
- f. Atender puntos de Junta Directiva.
- g. Revisar estatus de expedientes de compras en el portal de Guatecompras.
- h. Publicación de eventos en Guatecompras.
- i. Elaborar CUR de devengado y compromiso en SIAF.
- j. Atender requerimientos del Auditor Delegado en relación a los expedientes de compras y otros.
- k. Coordinar, organizar y supervisar las labores del personal subalterno.
- l. Atender reparos solicitados por Entes Fiscalizadores
- m. Asignar región presupuestario a las solicitudes de compra, caja chica y órdenes de compra
- n. Control de los proveedores sujetos a retención definitiva, con compras mayores de Q10,000.00 sea tramitado antes del cierre mensual.
- o. Revisar disponibilidad presupuestaria, para realizar compras.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la elaboración de transferencias del presupuesto ordinario.
- b. Dar seguimiento a los requerimientos de compras.
- c. Elaborar un control del seguimiento de las compras, así como verificar que se finalice el proceso.
- d. Coordinar entrega de compras mayores de Q10,000.01.
- e. Elaboración de estadísticas de las compras realizadas durante cada período.
- f. Verificar en qué proceso se encuentran los expedientes de compras y darles seguimiento.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar franquicias de vehículos cuando se adquieran en la Facultad.
- b. Informar sobre procesos de compras y eventos de Guatecompras cuando el jefe inmediato o autoridades de la Facultad lo soliciten.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con Presupuesto, Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Rector, Contabilidad, Servicios Generales, Proveeduría, Caja y otros.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales y conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones.

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

Cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Oficinista

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Iniciar el proceso de compra con el trámite de firmas de las autoridades competentes (Tesorero, Secretario Adjunto y/o Decano) en solicitudes de compra recibidas en tesorería.
- b. Elaborar planillas para el traslado de las solicitudes de compra autorizadas para el encargado de compras para la cotización pertinente.
- c. Archivar por correlativo la copia de solicitudes de compra.
- d. Revisar RTU de los proveedores para verificar su régimen de pago de ISR.
- e. Trasladar solicitudes de compra para firma de las autoridades competentes (Tesorero, Secretario Adjunto y/o Decano) para adjudicaciones de compra.
- f. Realizar planillas para emisión de cheque de compras menores de Q. 10,000.00.
- g. Revisar expedientes para elaboración de Órdenes de compra en SIAF.
- h. Elaborar Órdenes de compras mayores de Q. 10,000.01 a Q. 90,000.00 en SIAF.
- i. Liquidar expedientes de Orden de compra en SIAF.
- j. Elaborar Órdenes de pago de gastos de representación en SIAF.
- k. Elaborar Órdenes de compra y liquidación de compra en SIAF de viáticos al exterior y ayudas económicas.
- l. Elaborar modificaciones de Órdenes de compra.
- m. Atender la línea telefónica del área de compras.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Archivar documentación con respecto al departamento de compras.
- b. Escanear expedientes de compras para elaborar un archivo virtual del mismo.
- c. Apoyar con la cotización de compras.
- d. Apoyar con la elaboración de solicitudes de compra en SIIF-SIC.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar con la publicación de NPG.
- b. Apoyar en la coordinación de entrega de bienes y servicios mayores de Q10,000.01.
- c. Realizar informes de procesos de compra (solicitudes de compra, órdenes de compra), cuando sea solicitado.
- d. Participar en actividades requeridas por el jefe inmediato.
- e. Apoyar a las diferentes áreas de Tesorería cuando sea requerido.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con Presupuesto, Dirección General Financiera, Contabilidad, Servicios Generales, Proveeduría, Caja y otros.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista encargado de Guatecompras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir requerimientos (solicitudes de compra) de las diferentes áreas de la Facultad las cuales se revisan para dar cumplimiento con los requisitos necesarios y asignar correlativo.
- b. Elaborar solicitudes de compra en el SIIF-SIC, de todas las compras.
- c. Realizar cotizaciones de cualquier clase de equipo.
- d. Coordinar la entrega de equipo de la Facultad mayor a Q10,000.01.
- e. Conformar expedientes para eventos de Guatecompras.
- f. Publicar compras mayores Q.25,000.01 en el portal de Guatecompras en sus distintos procesos (compras directas, procesos de cotización y licitación) para cumplir con los procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Imprimir ofertas de eventos de Guatecompras.
- h. Publicar todo tipo de documentos en el portal de Guatecompras (Facturas, solicitudes de compra, cotizaciones, acuerdos de Junta Directiva y Decano).
- i. Revisar en Guatecompras que los bienes o servicios requeridos se encuentren en contrato abierto, para adquirir los que se encuentren en el catálogo por esta modalidad.
- j. Dar seguimiento a las inconformidades o preguntas del portal de Guatecompras.
- k. Crear NPG, NOG en cualquier proceso de compra que sea necesario.
- l. Redactar notas de devoluciones de solicitudes de compra por cualquier motivo.
- m. Atender ventanilla de recepción de tesorería en horario de 12:00-13:00 y apoyar cuando sea requerido.

- n. Recibir correspondencia relacionada con el departamento de compras.
- o. Elaborar correspondencia del área de compras.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el Plan Anual de Compras.
- b. Publicar el Plan Anual de Compras en el portal de Guatecompras.
- c. Apoyar al área de inventarios cuando sea requerido.
- d. Realizar informes de procesos de compra de equipo de la Facultad.
- e. Realizar informes sobre el control de saldos y remanentes de compras de equipo.
- f. Archivar toda clase de documentación de Eventos publicados en el portal de Guatecompras.
- g. Apoyar en el proceso de Eventos de Cotización hasta su finalización.
- h. Tramitar solicitudes y liquidaciones de viáticos al exterior.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar con la elaboración de solicitudes y órdenes de compra.
- b. Apoyar con la liquidación de órdenes de compra.
- c. Apoyar con la coordinación y conformación de expedientes de remodelaciones de la Facultad.
- d. Estar presente en la entrega de cualquier tipo de equipo.
- e. Apoyar a las diferentes áreas de Tesorería cuando sea requerido.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con Presupuesto, Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Rector, Contabilidad, Servicios Generales, Proveeduría, Caja y otros.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS:(Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con Inventario.
- b. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos con respecto a inventario.
- c. Resolver consultas vía telefónica y en forma personal con respecto al inventario.
- d. Buscar mecanismos de solución de los problemas que se presentan con los bienes de inventario.
- e. Informar los mecanismos para los trámites relacionados con inventario.
- f. Proveer fotocopias de las tarjetas de inventario cuando sean solicitadas.
- g. Proveer informes de inventario cuando sean solicitados.
- h. Alimentar la base de datos del registro de inventario.
- i. Registrar los bienes de inventario en el libro de inventario.
- j. Elaborar las tarjetas de bienes de inventario y bienes no fungibles.
- k. Solicitar firmas en tarjetas de bienes de inventario.
- l. Identificar los bienes de inventario, con el código de inventario de la Facultad.
- m. Verificar los bienes de inventario.
- n. Archivar las tarjetas de bienes de inventario donde corresponden.
- o. Realizar los traslados de responsabilidad de las tarjetas de inventario.
- p. Revisar los expedientes de compra previo registro de inventario.
- q. Resolver dudas de auditoría interna y dirección financiera.
- r. Asesorar compras para ubicar el tipo de bien y de rubro.

- s. Verificar los bienes en su recepción.
- t. Elaborar y enviar todo tipo de correspondencia relacionada con inventario.
- u. Fotocopiar y certificar fotocopias de tarjetas de inventario y folios de libro de inventario, para liquidar expedientes de compra.
- v. Certificar facturas para liquidar expedientes de compra.
- w. Asistir a las reuniones relacionadas con inventario internas o externas.
- x. Informar sobre el proveedor y tiempo de garantía de los bienes cuando es requerido.
- y. Verificar y vigilar que se realicen los traslados de bienes en forma física.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Emitir circulares con los procedimientos de trámite de inventario.
- b. Entregar fotocopias de la carga de responsabilidad de inventario al personal.
- c. Conformar los expedientes de baja de inventario, por deterioro, robo, extravío, donación o traslado, etc.
- d. Fotocopiar y certificar tarjetas de inventario y folios de libro de inventario, para conformar el expediente de baja de inventario.
- e. Registrar las bajas de inventario en el libro correspondiente.
- f. Elaborar reportes especiales o por rubro solicitados.
- g. Elaborar certificaciones de vehículos para tarjetas de circulación.
- h. Efectuar el traslado de responsabilidad en tarjetas de inventario en el cambio de puestos por cambio de autoridades.
- i. Efectuar el inventario general anual y periódico solicitado.
- j. Corregir y velar por que se cumpla con las recomendaciones de las auditorías internas y gubernamentales.
- k. Elaborar actas de inventario
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Proveer la información, fotocopias y reportes requerida en las auditorías internas.
- b. Llevar a verificar los bienes en las auditorías internas.
- c. Proveer la información, fotocopias y reportes requerida en las auditorías gubernamentales.
- d. Llevar a verificar los bienes con las personas encargadas de realizar dictámenes de los equipos que lo necesitan.
- e. Llevar a verificar los bienes en las auditorías gubernamentales.
- f. Resolver dudas a situaciones anómalas de inventario en las auditorías internas y gubernamentales.
- g. Proveer la información, fotocopias y reportes requerida por el Departamento de Financiero.
- h. Elaborar reporte final de cierre al final de cada año.
- i. Realizar los procesos de finiquito de bienes al personal por renuncia o despido.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Auditoría, Contabilidad, Dirección General Financiera, Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Regionales, Clínicas Familiares y Hospitales Nacionales, IGSS.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar inventario periódico en clínicas médicas, hospitales departamentales.
- b. Realizar inventario a docentes y personal administrativo de la facultad.
- c. Custodiar bienes recibidos en condiciones de obsoletos inservibles, en desuso o en proceso de baja.
- d. Recibir bienes y tramitar ubicación de los mismos
- e. Realizar tareas de sellar y clasificar expedientes recibidos.
- f. Coordinar el traslado de bienes muebles a centros regionales de la USAC.
- g. Coordinar traslados de bienes de inventario a docentes y personal administrativo de la facultad de ciencias médicas.
- h. Fotocopiar documentos y oficios.
- i. Atender consultas personales y telefónicas de personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- j. Llevar control de archivos de expedientes, correspondencia; así como de existencia papelería y formularios propios a de la dependencia.
- k. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- b. Dar seguimiento al proceso de donación de bienes muebles que fue autorizada su baja a entidades Estatales del Sistema Educativo Nacional,

Organizaciones no Lucrativas o entidades de beneficencia debidamente acreditadas.

- c. Apoyar en los procesos de baja de los bienes muebles que fueron autorizados están pendiente su finalización.
- d. Manejar expedientes relacionados con inventario.
- e. Solicitar Pólizas de Bienes dados de baja o Traslados.
- f. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Hacer recordatorio de documentación pendiente de ser procesada.
- b. Asistir a reuniones u otras actividades para medir resultados.
- c. Otras tareas que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con: Auditoría, Presupuesto, Contabilidad, Dirección General Financiera, Departamento de Caja Central, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra instancia relacionada con el puesto.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Conciliaciones de Cuentas y Ejecución Presupuestal

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. NATURALEZA

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

6. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Operar solicitudes de compra en sistema de tesorería para controlar etapa de compromiso en el proceso de compra.
- b. Control de ejecución presupuestal.
- c. Control de disponibilidades en los renglones de gasto del presupuesto ordinario de la Facultad.
- d. Control de ingresos del presupuesto autofinanciable de la Facultad y Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Control, resguardo y entrega de formularios de viáticos y combustibles al interior y exterior.
- f. Recepción y revisión de expedientes de viáticos y combustibles al interior.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de cuota NOR Y REG del presupuesto ordinario.
- b. Llevar control de compras por bien o servicio para evitar el fraccionamiento.
- c. Solicitar al departamento de Contabilidad y Presupuesto reportes del movimiento diario, semanal, quincenal y/o mensual de las cuentas de Ingresos y Egresos tanto del Presupuesto Ordinario como Autofinanciable.
- d. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias de gasto ordinario, así como de documento pendiente.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

- a. Desvanecer observaciones y/o recomendaciones que surjan o sean requeridos por: Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Contabilidad, Presupuesto y cualquier otra instancia que requiera información relacionada a las tareas permanentes y periódicas.
- b. Proponer y seguimiento de cambios que sean necesarios realizar al sistema informático de manejo de presupuesto de la Facultad de Ciencias Médicas y otros procedimientos relacionados a las integraciones y/o conciliaciones de cuentas.
- c. Cubrir el área de Caja cuando sea necesario.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con: Auditoría, Presupuesto, Contabilidad, Dirección General Financiera, Departamento de Caja Central, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra instancia relacionada con el puesto.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Fondo Rotativo

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7. NATURALEZA

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

8. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de cheques de compra mayor y menor.
- b. Llevar integración de gastos por fondo rotativo del presupuesto ordinario.
- c. Liquidar documentos de fondo rotativo de compras menores y caja chica por medio de SICOIN.
- d. Liquidar documentos de fondo rotativo de viáticos al interior en SICOIN.
- e. Revisar expedientes y completarlos en relación a compras efectuadas por fondo rotativo y realizar el trámite correspondiente para su liquidación.
- f. Llevar el control de movimiento de chequera.
- g. Llevar el control de movimiento de chequera e ingresos de reintegros de fondos en el módulo SIIF-SIC.
- h. Atender al público en ventanilla y telefónicamente.
- i. Redactar documentos con información de tipo financiero solicitada por cualquier instancia de la Facultad o de la Universidad.
- j. Elaborar y archivar exenciones IVA. –PortalSAT-
- k. Traslado de documentos de soporte para su publicación en Guatecompras.
- l. Archivar voucher de cheques de compras por fondo rotativo.
- m. Coordinar la entrega del producto solicitado con los proveedores de compras por fondo rotativo.
- n. Archivo y resguardo de la documentación de soporte de las compras por fondo rotativo.
- o. Liquidación de gastos de representación en el módulo SIIF-SIC.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar reporte de compras de activos fijos mensuales por fondo rotativo.
- b. Verificar productos entregados a la facultad.
- c. Elaborar listado y control de retenciones de ISR.
- d. Elaborar envío de correspondencia de actividades relacionadas al puesto.
- e. Recepción de reintegros de viáticos al interior y combustibles, así como el trámite para su depósito.
- f. Archivar retenciones ISR.
- g. Ingresar retenciones de ISR de otras rentas en relación de dependencia (viáticos, gastos de representación) en el módulo SIIF-SIC.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Liquidar documentos en Auditoría, solicitud de cheques en Contabilidad y Caja.
- b. Revisar los formularios de liquidación de viáticos al interior y combustible.
- c. Llevar documentos a firma de decano.
- d. Participar en comisiones formadas por la Facultad.
- e. Realizar trámites fuera de la oficina relacionados a las tareas del puesto.
- f. Pagar cheques a proveedores.
- g. Pagar cheques de sueldos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

9. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con Presupuesto, Caja y otras instancias relacionadas con el puesto.

10. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las funciones ordinarias, periódicas y eventuales.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Guarda Almacén I **CÓDIGO:** 04.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Guarda Almacén

I INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ingresar mercadería revisando que el producto se encuentre en buen estado, fecha de vencimiento, y traslado de inmediato a su área si amerita refrigeración.
- b. Controlar ingreso de bienes por medio de tarjetas kardex para determinar su existencia o faltante.
- c. Recibir solicitudes de salida de almacén revisando si llenan todos los requerimientos para la entrega de lo solicitado.
- d. Preparar la mercadería solicitada, revisar que estén en buenas condiciones y unificar todo si lo amerita el pedido.
- e. Revisar y distribuir los pedidos de cada uno de los artículos solicitados y distribuirlos en las oficinas.
- f. Atender personalmente al Personal de la Facultad de Ciencias Médicas.
- g. Ingresar y dar egreso a toda mercadería a diario de los productos en programa de computadora para determinar existencias y movimientos de los productos en Tarjetas kardex.
- h. Certificar facturas de ingreso de la mercadería en su respectivo kardex.
- i. Revisar que todo el almacén se encuentre en orden y que no haya ningún inconveniente de lo contrario avisar a autoridades respectivas.
- j. Cerrar el almacén, revisando que todo el almacén tenga las ventanas y puertas bien cerradas.
- k. Realizar solicitudes de compra para mantener existencia mínimas y máximas para cuando se requieran los productos.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario de todos los productos existentes.
- b. Elaborar reportes mensuales de inventario.
- c. Solicitar materiales y herramientas para el funcionamiento del almacén.
- d. Realizar Inventario de mobiliario y equipo del almacén.
- e. Recibir productos de laboratorio verificando fecha de vencimiento, estado físico de los productos y traslado directo si se amerita.
- f. Archivar papelería (facturas de proveedores, órdenes de salida de almacén, solicitudes de compra de mercadería) mensualmente.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Hacer inventario anual del almacén.
- b. Realizar reporte de inventario anual para auditoría.
- c. Imprimir reportes de tarjetas kardex.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto).

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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 DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Ayudante de Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ingresar mercadería, revisando que todo el producto se encuentre en buen estado, fecha de vencimiento en su caso, y traslado de inmediato a su área si amerita refrigeración.
- b. Preparar la mercadería solicitada, contar cada uno de los productos revisar que estén en buenas condiciones y unificar todo si lo amerita el pedido.
- c. Revisar y distribuir los pedidos en las oficinas.
- d. Atender personalmente a todo el personal de la Facultad.
- e. Atender las llamadas, proporcionando información de existencias de productos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario de todos los productos existentes.
- b. Recibir productos de laboratorio, verificando fecha de vencimiento, estado físico de los productos y traslado directo si lo amerita al laboratorio.
- c. Trasladar documentos contables entre tesorería, decanato y almacén.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar Inventario anual.
- b. Llenar formularios de salida de almacén de proveeduría central.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como los proveedores.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

4.2 SERVICIOS

I. MARCO JURÍDICO

Servicios fue considerado como unidad general de la Facultad de Ciencias Médicas por Actas de Reformas Globales, según Punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Unidad de Servicios de la Facultad de Ciencias Médicas, se encarga de coordinar, organizar, asignar y supervisar las tareas de carpintería, conserjería, ornato y aquellas otras tareas que contribuyan al cuidado y estética de la Facultad.

2. Objetivos

- a. Procurar un ambiente agradable colaborando con el ornato para el desarrollo de las funciones de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Conservar los bienes físicos de la Facultad en las mejores condiciones estéticas e higiénicas.

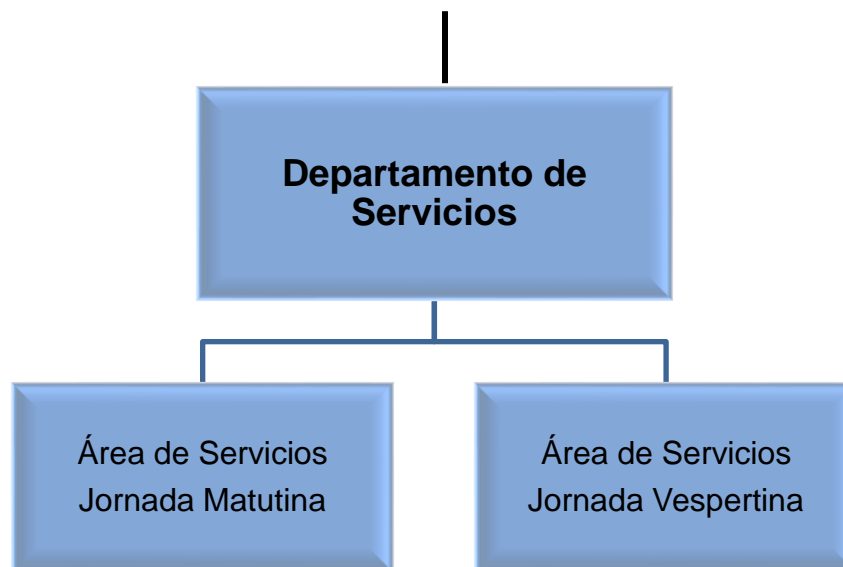
3. Funciones

- a. Brindar al personal académico y administrativo el ambiente agradable para la productividad en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- b. Mantener limpias y dar mantenimiento a todas las áreas de la Facultad.
- c. Velar por buen mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la Facultad.
- d. Coordinar las actividades para el manejo de residuos y extracción de basura en la Facultad, garantizando que éste se realice, velando por la protección a la salud del personal, medio ambiente e infraestructura.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Servicios de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el departamento de Servicios de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Encargado de Servicios I | 1 | 14.05.21 | 337 |
| Encargado de Servicios I | 1 | 14.05.21 | 340 |
| Auxiliar de Servicios I | 15 | 14.05.16 | 343 |
| Auxiliar de Servicios II | 6 | 14.05.17 | 346 |
| Trabajador Misceláneo II | 84, 85, 86 y 87 | 14.35.17 | 349 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: 14 Auxiliar de Servicios I, 5 Auxiliar de servicios II, 4 Jornaleros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimientos menores y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.
- b. Elaborar requisiciones de útiles de limpieza y accesorios de mantenimiento en general para distribuirlo de acuerdo con las necesidades del área, velando por el buen uso de los mismos.
- c. Gestionar por medio de caja chica la compra de insumos y / o accesorios necesarios para atender emergencias.
- d. Controlar en coordinación con el encargado de almacén la existencia de insumos y / o accesorios necesarios para la realización de las actividades de Servicios.
- e. Supervisar el buen funcionamiento de bombas de agua del edificio C.
- f. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- g. Atender requerimientos de autoridades y personal administrativo de la Facultad.
- h. Inspeccionar las áreas de trabajo a efecto de establecer la existencia de algún desperfecto.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Supervisar la limpieza del auditorium edificio A, en las diferentes actividades de la Facultad.
- b. Coordinar la logística para el buen funcionamiento de los actos de graduación (banderas, mobiliario, togas, sonido, luces, aire acondicionado)
- c. Apoyar en Instruir a los padrinos y graduandos sobre la colocación de la toga.
- d. Velar por el orden de los invitados al acto de graduación.
- e. Supervisar trabajos menores de los desperfectos encontrados.
- f. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento mayor que se requieran.
- g. Elaborar reportes de actividades que sean requeridos.
- h. Coordinar y/o efectuar las actividades de traslado de mobiliario y equipo.
- i. Supervisar la limpieza de las gradas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar el Apoyar a Control Académico en período de asignación e inscripción de estudiantes.
- b. Coordinar el apoyo del personal a su cargo que participará en la realización de las actividades oficiales dentro y fuera de la Facultad.
- c. Coordinar el apoyo del personal a su cargo a requerimiento de la Unidad de evaluación en el traslado de exámenes del edificio "C" al "B" y traslado de cajas de papel del almacén.
- d. Apoyar en procesos electorales de la Facultad.
- e. Colaborar en las actividades de fumigación que se programen para la Facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Administración del CUM y Escuela de Ciencias Psicológicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano. Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería.

b. Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios. Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios Jornada Vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Servicios I, 1 Auxiliar de Servicios II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimientos menores y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.
- b. Elaborar requisiciones de útiles de limpieza y accesorios de mantenimiento en general para distribuirlo de acuerdo con las necesidades del área, velando por el buen uso de los mismos.
- c. Gestionar por medio de caja chica la compra de insumos y / o accesorios necesarios para atender emergencias.
- d. Controlar en coordinación con el encargado de almacén la existencia de insumos y / o accesorios necesarios para la realización de las actividades de Servicios.
- e. Supervisar el buen funcionamiento de bombas de agua del edificio C.
- f. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- g. Atender requerimientos de autoridades y personal administrativo de la Facultad.
- h. Inspeccionar las áreas de trabajo a efecto de establecer la existencia de algún desperfecto.
- i. Colaborar en inspeccionar que las puertas de las oficinas del cuarto nivel del edificio "C" queden cerradas al terminar la jornada laboral.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Supervisar la limpieza del auditorium edificio A, en las diferentes actividades de la Facultad.
- b. Supervisar trabajos menores de los desperfectos encontrados.
- c. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento mayor que se requieran.
- d. Elaborar reportes de actividades que sean requeridos.
- e. Coordinar y/o efectuar las actividades de traslado de mobiliario y equipo.
- f. Supervisar la limpieza de las gradas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar el apoyo a Control Académico en período de asignación e inscripción de estudiantes.
- b. Coordinar el apoyo del personal a su cargo que participará en la realización de las actividades oficiales dentro y fuera de la Facultad.
- c. Coordinar el apoyo del personal a su cargo a requerimiento de la Unidad de evaluación en el traslado de exámenes del edificio "C" al "B" y traslado de cajas de papel del almacén.
- d. Apoyar en procesos electorales de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Administración del CUM y Escuela de Ciencias Psicológicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería.

b. Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: albañilería, plomería, carpintería, electricidad, jardinería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios I

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Barrer, lavar, trapear, sacudir, ordenar y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza del área de trabajo asignada en los edificios C y D: oficinas, baños, corredores, gradas, pasamanos, equipo de oficina y otros.
- b. Barrer, lavar, trapear, sacudir, ordenar y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza del área de trabajo asignada en el edificio B: salones y baños, corredores y gradas de segundo y cuarto nivel (de 6 a 8:00 horas) tercero (de a 6 a 16:00 horas), Biblioteca.
- c. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- d. Supervisar que las llaves de distribución de agua de los servicios sanitarios que estén asignados permanezcan cerradas y/o sin fugas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios de los edificios C y D.
- b. Lavar gradas de los edificios C y D.
- c. Lavar patio de edificios C.
- d. Pulir los pisos de los corredores y oficinas.
- e. Regar las plantas de las áreas de trabajo asignadas.
- f. Dar mantenimiento a los jardines internos del edificio C.
- g. Dar mantenimiento de trabajos menores de: Albañilería, fontanería,

electricidad, carpintería y jardinería.

- h. Pintar interiores de los edificios C y D y exterior únicamente primer nivel.
- i. Colocar, armar, desarmar, resguardar y trasladar los toldos cuando le sea requerido.
- j. Apoyar en la logística de actos de graduación de la Facultad.
- k. Trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- l. Limpiar el auditorium del edificio A cuando se realicen eventos oficiales de la Facultad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a Control Académico en período de asignación e inscripción de estudiantes.
- b. Apoyar en la realización de las actividades oficiales dentro y fuera de la Facultad.
- c. Apoyar a requerimiento de la Unidad de evaluación en el traslado de exámenes del edificio C al B.
- d. Apoyar en trasladar cajas de papel del almacén a la Unidad de Evaluación cuando les sea requerido.
- e. Apoyar en procesos electorales de la Facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Administración del CUM y Escuela de Ciencias Psicológicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cuidar porque nuestro trabajo se haga lo mejor posible.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II **CÓDIGO:** 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios II

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza de laboratorios de la Facultad y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar y atender la sala de preparación de materiales del laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- b. Atender los requerimientos de materiales que soliciten docentes y estudiantes durante la práctica.
- c. Lavar cristalería correspondiente al laboratorio.
- d. Limpiar los laboratorios de clase antes y después de dar la práctica.
- e. Colocar los materiales y equipo necesarios para realizar la práctica.
- f. Abrir los salones asignados al iniciar y al terminar la clase.
- g. Entregar reactivos o cristalería necesario durante la clase.
- h. Quitar y guardar la práctica (material y equipo) de los salones al finalizar la clase.
- i. Limpiar las oficinas de coordinación a la que pertenece el laboratorio.
- j. Sacar y guardar microscopios de acuerdo a instrucciones.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios del laboratorio.
- b. Pulir pisos.
- c. Entregar reactivos específicos para determinadas prácticas.
- d. Limpiar preparaciones microscópicas.

- e. Colaborar en llenar y rotular frascos con reactivos y soluciones para prácticas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Ayudar con la elaboración del inventario del laboratorio.
- b. Colaborar en realizar mantenimientos menores al equipo de laboratorio.
- c. Realizar mantenimientos menores correspondientes al laboratorio.
- d. Limpiar y cambiar bombilla a microscopios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: manejo de material y equipo de laboratorio.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

Preferentemente con conocimiento y/o experiencia en: manejo de material y equipo de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Trabajador Misceláneo II **CÓDIGO:** 14.35.17

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador Misceláneo II

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución, asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas a la oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y / o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de los sanitarios públicos del edificio "C" y algunos del "B".
- b. Realizar limpieza de oficinas que le sean asignadas.
- c. Colaborar en el servicio de entrega de café para estudiantes y actividades propias de la facultad.
- d. Realizar mantenimiento a instalaciones de iluminación.
- e. Realizar reparaciones varias.
- f. Colaborar en las instalaciones de materiales en oficinas.
- g. Realizar la limpieza del bebedero del edificio "C".
- h. Limpiar carteleras.
- i. Servicio de microondas.
- j. Realizar limpieza de la oficina Decanato y de los sanitarios.
- k. Realizar la limpieza del patio y los alrededores del edificio "C".
- l. Recolectar basura de los alrededores del edificio "C".
- m. Apoyar en actividades de protocolo.
- n. Preparar café para estudiantes y actividades de protocolo.
- o. Lavar cafeteras y termos.
- p. Limpiar alfombras de entrada del edificio "C" y aplicación de sanitizantes.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar revisión y reparación de sanitarios públicos del edificio “C”.
- b. Pulir pisos.
- c. Realizar limpieza de microondas, refrigeradores y oasis de las oficinas del edificio “C” y “D”.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Ayudar con la elaboración del inventario de galletas, café, azúcar y vasos.
- b. Pintar paredes del edificio “C” y del “D” cuando se requiera.
- c. Apoyar en resolución de mantenimiento inmediato como reparación de tubería.
- d. Apoyar para limpieza en actividades de la facultad que se realizan en otras instalaciones de la universidad tales como el MUSAC, Paraninfo y central en zona 12.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación

a. Personal Externo e interno

Cuatro (4) años del nivel primario.

2. Experiencia

Personal Externo e Interno

Dos años en labores propias del puestos y conocimientos en un oficio.

4.3 ARCHIVO

I. MARCO JURÍDICO

Archivo fue considerado como unidad general de la Facultad de Ciencias Médicas por Actas de Reformas Globales, según Punto XVI Norma para la Organización General de los Recursos de la Facultad de Ciencias Médicas por Unidades del Acta No. 725 de sesión de Junta Directiva de fecha 14 de febrero de 1969.

Posteriormente, con el proceso de Reestructura Académico Administrativa y por la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, Archivo se traslada a ser dependencia de la Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Médicas.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El Archivo de la Facultad de Ciencias Médicas es la oficina especializada, encargada de recopilar, organizar, preservar, difundir y poner al servicio de la docencia, investigación y extensión los fondos documentales, históricos, legales y científicos que forman parte del patrimonio de la Facultad.

2. Objetivos

- a. Presentar mediante un ordenamiento e inventario adecuado los fondos documentales que por su importancia histórica, legal y científica constituyen el acervo de la Facultad de Ciencias Médicas y la base legal para su desempeño.

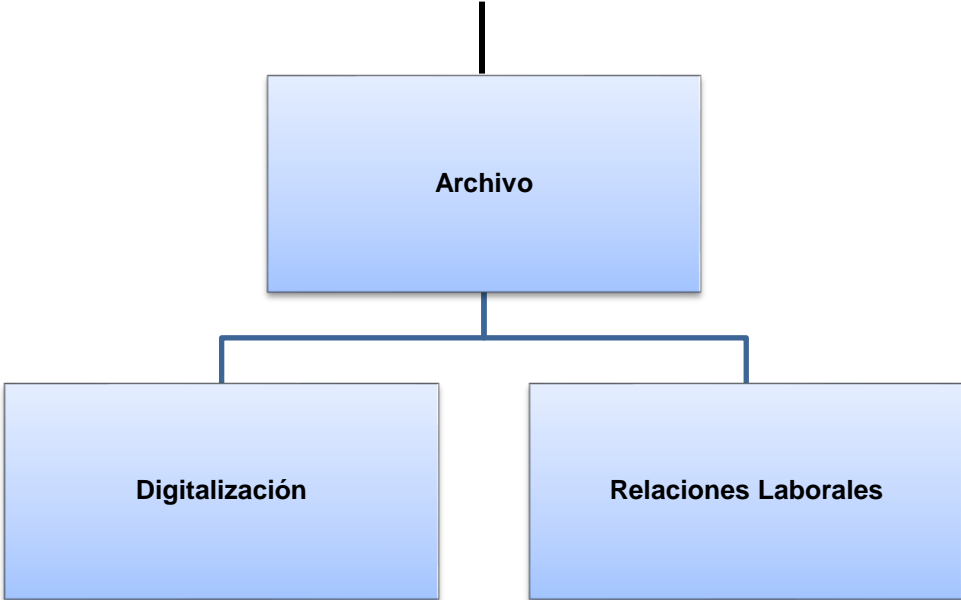
3. Funciones

- a. Recopilar, organizar y conservar la documentación de todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- b. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Planificar y elaborar los procesos de la información y de servicio al usuario.
- d. Reproducir los documentos que sean más consultados o los que estén en proceso de deterioro, para procurar la conservación de los mismos.
- e. Organizar el fondo documental especializado de la Facultad de Ciencias Médicas, en temas archivísticos e históricos.
- f. Procurar el mantenimiento de la tecnología actualizada.

4. Estructura Organizativa

El Archivo de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurado de la manera siguiente: Digitalización, Relaciones Laborales, Documentos impresos/administración de documentos.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
ARCHIVO**



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

a. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Archivo de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Encargada de Archivo | 1 | 12.10.16 | 357 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 359 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 361 |
| Oficinista I | 1 | 12.05.56 | 363 |
| Oficinista I (Encargada de Relaciones Laborales) | 1 | 12.05.56 | 365 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: Oficinistas II (1), Oficinistas I (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Ordenar, seleccionar y clasificar documentos de: Junta Directiva, Decanato, Secretarías.
- b. Codificar documentos varios para archivo.
- c. Controlar número de correlativo de la correspondencia que trasladan al Archivo.
- d. Colocar la documentación en el archivo correspondiente, según clasificación asignada.
- e. Llevar registro y control de la documentación que se presta al personal interno de la Facultad, según sea requerido.
- f. Velar por la custodia de los documentos existentes en el archivo.
- g. Organizar, supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
- h. Atender a Autoridades Universitarias y público en general.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en las distintas actividades de la facultad.
- b. Rendir informes relacionados con el puesto.
- c. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo

- e involucrarse en el proceso.
- d. Participar en comisiones oficiales de la Facultad o de la Universidad.
- e. Participar en la Planificación Anual de las actividades de acuerdo al Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines de elaboración del POA.
- f. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo al Plan Anual Operativo (POA) correspondiente a Archivo.
- g. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances del mismo al Secretario Adjunto.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en eventos electorales de la Facultad.
- b. Orientar al nuevo personal que ingresa a Archivo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y dos años en labores de archivo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo

PUESTO NOMINAL: Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.27

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista encargado de Digitalizar

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Archivo

SUBALTERNOS: (ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Digitalizar la documentación física de la Facultad de Ciencias Médicas, que sea requerido a Archivo.
- b. Generar informe de los archivos digitalizados, cuando le sea requerido.
- c. Coordinar la digitalización de los documentos propios que ingresan a Archivo.
- d. Dar información del Archivo.
- e. Informar a los usuarios de las bases de datos que se vayan estableciendo en el Archivo.
- f. Generar datos ordenados, confiables para los usuarios del archivo.
- g. Atender a público en general y estudiantes.
- h. Manejar equipo especial para digitalizar documentos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en capacitaciones para mejorar el desempeño laboral.
- b. Colaborar en la evaluación correspondiente al POA.
- c. Colaborar en cubrir áreas de trabajo asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. EVENTUALES

- a. Coordinar el empastado de documentos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Archivar correspondencia.
- c. Participar en actividades en las que sea requerido.
- d. Apoyar en los procesos electorales de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Archivo

SUBALTERNOS:(ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y clasificar correspondencia oficial interna y externa par Junta Directiva, Decanato y Secretaría Académica.
- b. Dar ingreso a la correspondencia recibida anotando todo documento en el archivo correspondiente y asignándole un correlativo.
- c. Recibir y clasificar documentos para firma de de Decano y Secretario Académico.
- d. Dar información general a nivel interno y externo (atención al público)
- e. Entregar formularios al público de diverso trámites.
- f. Atender llamadas telefónicas.
- g. Clasificar la correspondencia recibida.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir y registrar expedientes de reconocimiento de postgrado.
- b. Recibir y registrar expedientes de incorporaciones Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Recibir y registrar expedientes de licencias para ejercer profesión.
- d. Elaborar solicitudes de compra o almacén.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en mesas electivas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Custodia lo toso los documentos recibidos.
- e. Entregar a donde corresponda cada documento.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo

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

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Archivo

SUBALTERNOS: (ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Archivar Documentos enviados por Junta Directiva, Decano, Secretario.
- b. Archivar correspondencia enviada por diferentes oficinas de la Facultad de Ciencias Médicas y por oficinas a nivel externo.
- c. Dar información de documentos que se encuentran en el archivo y sacar fotocopias.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Localizar programas de 1970 a 1999.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar pedidos de útiles de oficina necesarios para el archivo.
- b. Abrir nuevos expedientes del personal y documentos.
- c. Depurar documentos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Relaciones Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargada de Archivo

SUBALTERNOS:(ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar de Relaciones Laborales y Constancias Laborales.
- b. Archivar de documentos de Relaciones Laborales Docentes
- c. Archivar de la correlativa de la Encargada de Archivo.
- d. Análisis de expedientes del personal docente en forma cronológica y alfanumérica.
- e. Atender al Personal Docente que solicita relaciones y/o constancias laborales.
- f. Ingresar datos a la computadora.
- g. Sacar fotocopias de Relaciones Laborales Docentes.
- h. Consular nómina del Departamento de Tesorería.
- i. Analizar de nombramientos colectivos.
- j. Manejo del Estatuto de la Carrera Universitaria.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar listado de Profesores Titulares en orden alfabético para las elecciones.
- b. Elaborar listado de Profesores Titulares por fases para elecciones.
- c. Elaborar listado para corroborar el Colegiado Activo de los Profesores Titulares de esta casa de estudios en forma numérica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Por única vez ingresar a la computadora el nombre de todos los expedientes que pertenecen al Archivo Central de la Facultad de Ciencias Médicas (solicitado por el señor secretario).
- b. Participar en mesas electivas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. 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.

4.4 VIGILANCIA

I. MARCO JURÍDICO

La Vigilancia de la Facultad de Ciencias Médicas fue creada en el contexto de enmarcar su funcionamiento dentro de un marco administrativo y basar su reestructuración en las normas de la planificación. La base de su creación entre otros, fue el estudio realizado en el año 1969 Actas de Reformas Globales a la Facultad de Ciencias Médicas.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es la unidad técnica y de servicio encargada de ejecutar las actividades orientadas a mantener la seguridad, protección y garantizar las condiciones de seguridad de la Facultad, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles.

2. Objetivos

- a. Diseñar y desarrollar métodos modernos y efectivos de seguridad de la comunidad facultativa en prevención de hechos delictivos y custodia de la Facultad.

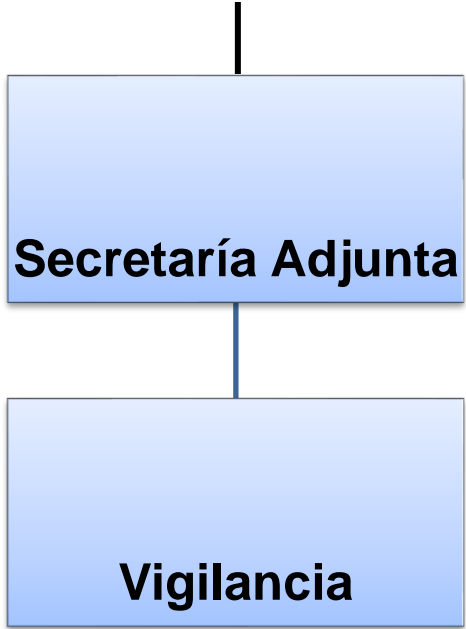
3. Funciones

- a. Contribuir en mantener un ambiente seguro y vigilar las instalaciones de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Vigilar los accesos de personal y evitar que personas ajenas a la Facultad ingresen.
- c. Velar por los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Efectuar recorridos periódicos de manera coordinada en las instalaciones de la Facultad.

4. Estructura Organizativa

La Vigilancia de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurada con un área de vigilancia.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
VIGILANCIA**



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

a. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Vigilancia de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Agente de Vigilancia I | 2 | 14.10.16 | 371 |
| Agente de Vigilancia II | 5 | 14.10.17 | 373 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Facultad de Ciencias Médicas, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Vigilar y controlar los edificios de la Facultad de Ciencias Médicas, así como cualquier otra área asignada por su jefe inmediato.
- b. Efectuar rondas constantes en las instalaciones de la Facultad o fuera de ella, con el objeto de detectar anomalías y evitar robos, incendios y cualquier otro daño.
- c. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- d. Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- e. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- f. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en la realización de tareas de mantenimiento de edificios, limpieza, mensajería y jardinería.
- b. Prestar servicio en actividades como inscripciones, asignaciones, pagos en tesorería, ceremonias oficiales en áreas del CUM.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y todas las personas que ingresen a las instalaciones del CUM.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

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

Para ambos casos

Estatura mínima 1.65 metros

Complexión fuerte

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia II **CÓDIGO:** 14.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Facultad de Ciencias Médicas, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones de los edificios C, D, Biblioteca y UTIC edificio B del CUM.
- b. Efectuar rondas constantes en las instalaciones de la Facultad o fuera de ella, con el objeto de detectar anomalías y evitar robos, incendios y cualquier otro daño.
- c. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- d. Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- e. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- f. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- b. Prestar servicio en actividades como inscripciones, asignaciones, pagos en tesorería, ceremonias oficiales en áreas del CUM.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y todas las personas que ingresen a las instalaciones del CUM.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

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

Para ambos casos

Estatura mínima 1.65 metros

Complexión fuerte

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del servicio exento.

4.5 TRANSPORTE Y MENSAJERÍA

I. MARCO JURÍDICO

Se creó en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es el área de servicios encargada del transporte de personas y documentos de la Facultad de Ciencias Médicas, a los lugares requeridos. Además, es la unidad responsable de velar porque los vehículos que son propiedad de la Facultad se mantengan en óptimas condiciones.

2. Objetivos

- a. Procurar el traslado seguro de personas y documentos desde la Facultad de Ciencias Médicas, hacia y desde su destino.

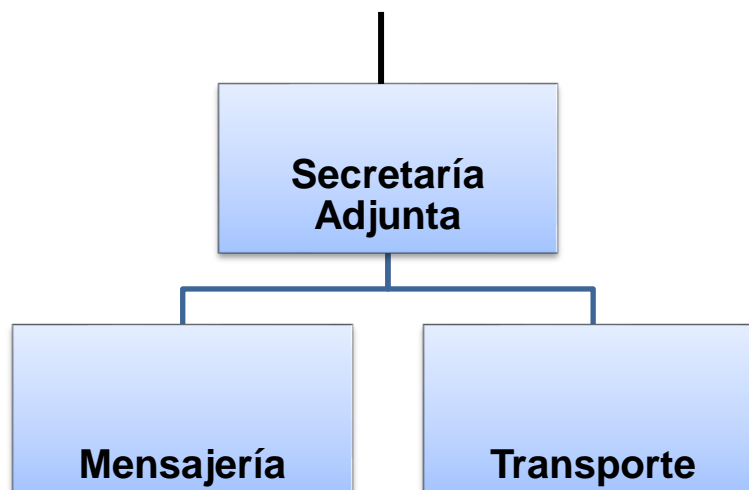
3. Funciones

- a. Planificar, organizar y ejecutar todo lo relacionado a la entrega de correspondencia de la Facultad.
- b. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia geográficamente para optimizar la distribución.
- c. Entregar correspondencia dentro y fuera de la Facultad.
- d. Custodiar la correspondencia desde el momento de la recepción hasta su entrega.
- e. Trasladar a las personas que lo requieran previa autorización de las autoridades facultativas.
- f. Revisar, mantener y reparar vehículos, máquinas, equipo y aparatos con motores de gasolina.
- g. Realizar trámites de placas, calcomanía y otros que correspondan para evitar inconvenientes con la circulación de los vehículos de la Facultad.
- h. Velar por buen mantenimiento de los vehículos de la Facultad.

4. Estructura Organizativa

El departamento de Transporte y Mensajería de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurado de la manera siguiente: Mensajería y Transporte.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO TRANSPORTE Y MENSAJERÍA



Referencia:

_____ Línea de Mando

5. Estructura de Puestos

a. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones Transporte y mensajería de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Mensajero II | 2 | 14.15.17 | 379 |
| Mensajero I | 1 | 14.15.16 | 381 |
| Piloto Automovilista I | 1 | 14.15.21 | 383 |
| Mecánico Automotriz | 1 | 13.15.16 | 385 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta
PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17
PUESTO FUNCIONAL: Mensajero Interno
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto
SUBALTERNOS:(ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entrega de correspondencia interna dentro de la Facultad de Ciencias Médicas, CUM y áreas aledañas al Centro Universitario Metropolitano, Hospital Roosevelt.
- c. Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

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

2.3. EVENTUALES

- a. Entrega de agenda de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
- b. Realizar cotizaciones y compras menores de requerimientos de la facultad.
- c. Efectuar labores auxiliares de oficina, atender teléfono a requerimiento del jefe inmediato superior.

- d. Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su puesto tiene que tener relaciones con todas las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas y unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

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

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero Externo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS:(ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consisten en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Facultad de Ciencias Médicas, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Entrega de correspondencia Escuela de Estudios de Postgrado, Hospital San Juan de Dios, Campus Central Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- c. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Entrega de correspondencia a direcciones particulares en toda la capital.
- b. Hacer depósitos bancarios, recoger o entregar documentos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando le sea requerido por su jefe inmediato superior.
- b. Operar equipo de reproducción y ayudar en compaginación de documentos cuando le sea requerido por su jefe inmediato superior.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su puesto tiene que tener relaciones con todas las dependencias que integran la Facultad de Ciencias Médicas y unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Conducir vehículos livianos y/o pesados al servicio del señor Decano.
- b. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c. Realizar labores de mensajería en vehículo, cuando sea requerido.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 . PERIÓDICAS

- a. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer de la facultad.
- b. Trasladar al señor Decano a centros regionales y otras instituciones.
- c. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerario establecido.
- d. Solicitar autorización para obtener combustible y lubricantes.
- e. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a su cargo.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Mecánico Automotriz **CÓDIGO:** 13.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mecánico Automotriz

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar vehículos, máquinas, equipo y aparatos con motores de gasolina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar, engrasar y lubricar vehículos y/o maquinaria y equipo.
- b. Control de entrada y salida de vehículos.
- c. Controlar el kilometraje de salida y entrada de vehículos.
- d. Velar por el buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.
- e. Chequeo eléctrico y electrónico para cada vehículo que será utilizado.
- f. Limpieza del área de trabajo.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Desmontar y montar motores, chasis para reparar o cambiar piezas estropeadas.
- b. Elaborar requerimiento de materiales para reparaciones encomendadas.
- c. Elaborar reporte de problemas de los vehículos.
- d. Revisar y efectuar cambios de aceite, baterías, candelas, platinos y otros accesorios.
- e. Revisar, mantener y reparar motores de vehículos de gasolina y otras máquinas similares
- f. Cotizar repuestos y compra de los mismos.
- g. Elaborar tarjetas de control de servicios por cada vehículo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Remolcar y reparar emergencias con los vehículos.
- b. Tramitar placas oficiales y particulares, así como calcomanías de los vehículos.
- c. Realizar trámites en juzgados, EMETRA, y aseguradoras.
- d. Supervisar vehículos en talleres de enderezado y pintura.
- e. Asistir en caso de accidente o robo de vehículos según instrucciones para el manejo de siniestros de automóviles.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Odontología, Talleres de enderezado y pintura, ventas de repuestos y Servicios Generales, Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, Departamento de Deportes, Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y dos años en mecánica automotriz.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mecánica automotriz y tres años en mecánica automotriz.

5. DIRECCIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS

I. MARCO JURÍDICO

El Área Curricular de Ciencias Básicas y Biológicas fue considerada como tal en el Diseño Curricular de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directa en el Punto Sexto incisos 6.1, 6.2 y 6.3 del Acta 32-2005 de fecha 15 de noviembre de 2005.

Posteriormente fue creada como Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Médicas, es la encargada de integrar las unidades didácticas de la enseñanza para formar a los estudiantes científica y técnicamente en el campo biológico, físico-químico, psicológico y social y desarrollar las competencias del nivel de formación general, para su posterior desarrollo en la carrera de médico y cirujano.

2. Objetivo

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos científicos y técnicos en el campo biológico, fisicoquímico, psicológico y social humanista, para sustentar su futura práctica profesional. Conociendo inicialmente la estructura y funcionamiento normal del ser humano, biosocial, desde sus interrelaciones moleculares, biológicas, bioquímicas, biofísicas a nivel celular, orgánico, sistémico y total del cuerpo humano, en todas las fases de su ciclo vital, para posteriormente utilizarlo en la estructura y funcionamiento patológico, en la relación del ser humano, con el medio ambiente y la salud.

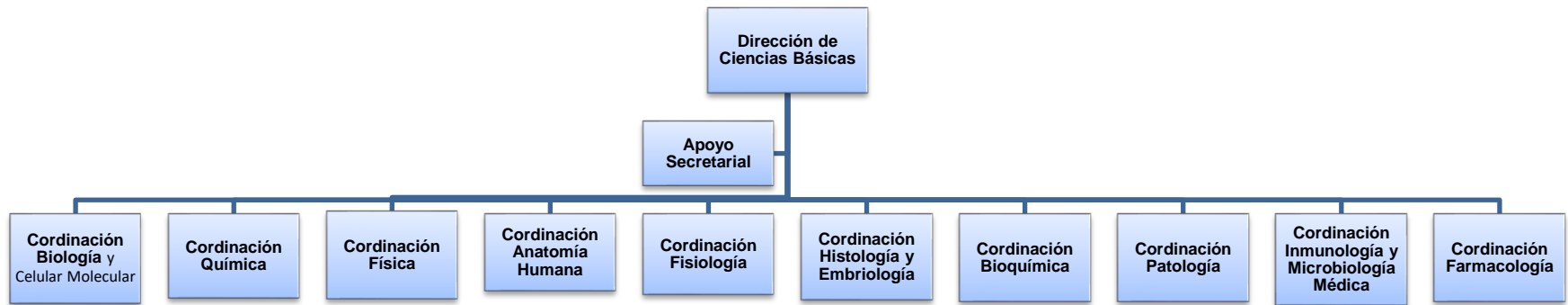
3. Función

La Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, a través de la coordinación correspondiente de las Unidades Didácticas, garantizará que los estudiantes alcancen las competencias del área, así como los objetivos planteados por la Dirección, a través de desarrollar las políticas de trabajo definidas por Junta Directiva y vincular en una sola área curricular las unidades didácticas que corresponden a las Ciencias Básicas y Biológicas, propiciando un desarrollo gradual e integrado en el estudiante.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, está integrada por: el Consejo de Ciencias Básicas y Biológicas, las Coordinaciones de las unidades didácticas de Biología Celular y Molecular, Química, Física, Anatomía, Fisiología, Histología, Bioquímica, Patología, Inmunología y Microbiología Médica, Farmacología.

DIRECCIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS Y BIOLÓGICAS FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Referencia:

_____ Línea de Mando

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Director (a) de Ciencias Básicas y Biológicas | 1 | 21.01.31 | 392 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 396 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinadores: Biología y Celular Molecular, Química, Física, Anatomía, Fisiología, Histología y Embriología, Bioquímica, Patología, Inmunología y Microbiología Médica, Farmacología, Secretaria III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente y de investigación en el área de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera es responsable de dirigir, planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación en todas las unidades didácticas que pertenecen al área curricular, de acuerdo a la reestructura académica de la Facultad, siendo su fin primordial el estudio del fundamento molecular, celular, biofísico, orgánico y sistémico del cuerpo humano para posteriormente relacionarlo con el proceso físico patológico que determina la enfermedad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- c. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- d. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- e. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- f. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y

disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.

- g. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Dirección a su cargo.
- h. Dar seguimiento a los catedráticos a su cargo, supervisando su desempeño y promover actividades para su actualización y educación continua.
- i. Revisar permanentemente las Programaciones Didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- j. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los Coordinadores correspondientes.
- k. Planificar, Organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales y finales de la e valuación de aprendizaje.
- l. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole (investigación e extensión) que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato y Junta Directiva.
- m. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Gestionar de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- b. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- c. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- o. Convocar y dirigir el Consejo o Comité de su Dirección.
- p. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de su Dirección para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- q. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de su Dirección.
- d. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- e. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área Curricular.
- f. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del normativo de carga académica, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como trabajos finales de graduación.
- g. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su Dirección, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el

curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- i. Describir los métodos de enseñanza utilizados por la carrera.
- j. Organizar que todas las programaciones didácticas deben contar con sus respectivos programas y éstos deben estar completos.
- k. Implementar acciones que permitan resguardar las programaciones didácticas anuales, para tenerlas disponibles.
- l. Dar a conocer al personal a su cargo los procedimientos internos para la verificación de los requisitos de las programaciones didácticas.
- m. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- n. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Planificar las actividades de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y discutir con fines de aprobación las Programaciones Didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores de las Unidades Didácticas a su cargo.
- c. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- d. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del Currículum de la carrera de Médico y Cirujano.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

- b. Del adecuado uso y cuidado del recurso, mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. (Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas)
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Área afines.
- e. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Velar por la confidencialidad de la información que recibe en la dirección.
- f. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Atender a estudiantes, docentes y personal externo siguiendo los lineamientos de la dirección.
- i. Elaborar y/o transcribir informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- j. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades

superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.

- k. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- l. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la Dirección.
- c. Sellar Programas a estudiantes que solicitan equivalencias.
- d. Sellar Programas a docentes que solicitan homologación de título.
- e. Recibir solicitudes de Reposición de exámenes parciales para su aprobación.
- f. Enviar listados de asistencia de docentes a sus labores.
- g. Convocar a sesiones de Comité de Dirección a Coordinadores de las unidades didácticas.
- h. Elaborar un informe semanal del uso de la colocación y las firmas digitales realizadas.
- i. Velar por el buen uso de la forma del sello institucional.
- j. Entregar consolidados de notas a las unidades didácticas.
- k. Entregar calendario de supervisión de exámenes parciales a docentes.
- l. Sellar claves de exámenes parciales y fotocopiarlas para su publicación.
- m. Recibir y publicar listado de estudiantes por grupo previo a iniciar clases.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar salones para el desarrollo de las actividades de docencia durante el ciclo lectivo de las Unidades Didácticas.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de la Dirección que apoya cuando le sea requerido.
- c. Enviar solicitudes de viáticos de docentes y piloto.
- d. Apoyar en la elaboración del Planificación.
- e. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

5.1. Coordinación de Biología Celular y Molecular

1. Definición

Es la Unidad Didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, en el 1er. año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Introduce a los estudiantes en el conocimiento de la estructura molecular de la célula y el funcionamiento de los diferentes órganos, como base indispensable para interpretar la compleja organización y funcionamiento del cuerpo humano. Está integrada por coordinador, docentes, técnicos de laboratorio y apoyo secretarial.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar la programación didáctica para el aprendizaje de la biología celular y molecular.
- b. Analizar información científica en el idioma de circulación universal (inglés), para la fundamentación teórica de la formación de los estudiantes.
- c. Cumplir las normas de bioseguridad en los diferentes ámbitos de estudio y trabajo, especialmente en las áreas físicas donde se realizan las prácticas de laboratorio.
- d. Gestionar el aprendizaje autónomo en la formación de los estudiantes.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA y gestionar su autorización en la Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva. Posterior a esto, referirlo a UTIC para la publicación en la página oficial.
- b. Coordinar la rotación de los grupos de estudiantes, docentes, y hacerlo del conocimiento de los interesados y trasladar la misma a la Unidad de Evaluación.
- c. Elaborar anualmente la planificación y su evaluación correspondiente.
- d. Coordinar con otras unidades didácticas la realización del Congreso de Ciencias básicas anual y apoyo de los docentes.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Biología Celular y Molecular de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Biología Celular y Molecular | 1 | 21.01.31 | 401 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 406* |
| Auxiliar de Laboratorio III | 1 | 15.20.18 | 409 |

- ❖ La Secretaria de la Coordinación de Biología Celular y Molecular también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Química.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Biología Celular y Molecular

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, Auxiliar de Laboratorio III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Biología Celular y Molecular de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- d. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- e. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- f. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- g. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- h. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- l. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- m. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- o. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- p. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- q. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-

aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- t. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- u. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- f. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- g. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- j. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- k. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos

para el control y seguimiento de los acuerdos.

- l. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- m. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- n. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- o. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- p. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- q. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- r. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidades Didácticas: Biología Celular y Molecular, Química.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar documentos de teoría y laboratorio para estudiantes.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- c. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- d. Llevar control de suministros laboratorio de las coordinaciones de Química y Biología.
- e. Entregar de Control de Asistencia de personal Docente y Técnico de Laboratorio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Biología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- b. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales bajo supervisión de un laboratorista o jefe de laboratorio.
- c. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan los docentes, investigaciones y/o alumnos.
- d. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- e. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daños, faltantes

y sus causas y hacer el pedido necesario con visto bueno de su jefe inmediato superior.

- f. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- g. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio.
- h. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar la presencia física del equipo y reactivos.
- b. Elaborar informes de los análisis o pruebas de trabajo realizado cuando sea requerido.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

5.2 Coordinación de Química

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, 1er año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano, encargada de proporcionar a los estudiantes los conceptos, procedimientos y actitudes para el estudio y aprendizaje de la Química. Está integrada por coordinador, docentes, personal técnico, apoyo secretarial y de servicios.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica anual para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático de la química relacionado con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Proveer a los docentes de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- c. Promover actividades educativas como el Proyecto de Medio ambiente.

3. Funciones

- a. Planificar sesiones de trabajo para la elaboración de la programación didáctica.
- b. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje de la química.
- c. Convocar a reuniones del grupo docente para evaluar y actualizar contenido y planificar actividades educativas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Química de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Química | 1 | 21.01.31 | 413 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 406* |
| Auxiliar de Laboratorio II | 2 | 15.20.17 | 418 |

*La Secretaria de la Coordinación de Biología Celular y Molecular también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Química.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Química

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, 2 Auxiliar de Laboratorio II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Química de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- e. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

- f. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- g. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- i. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- j. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Participar en la elaboración de grupos de docentes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- l. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.

- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- p. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- q. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- r. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- s. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- t. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- u. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- v. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- w. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- x. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- y. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- e. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de

- trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
 - h. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - i. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - j. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - k. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
 - l. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Química

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Controlar el uso de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio.
- b. Preparar reactivos, medios de cultivo, colorantes y/o diluciones que indique el jefe inmediato.
- c. Atender a estudiantes y profesores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recoger, limpiar y colocar en sus respectivos lugares, el material y equipo utilizado en las prácticas de laboratorio.
- b. Preparar, recibir y/o recolectar muestras para el análisis del jefe inmediato.
- c. Auxiliar a docentes en la realización de las prácticas de laboratorio.
- d. Auxiliar en el control de archivos técnicos, kárdex u otros los ensayos e investigaciones realizadas en el laboratorio.
- e. Rotular las prácticas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Ejecutar trabajos auxiliares de reparación y mantenimiento del equipo de laboratorio.
- b. Reportar existencias de reactivos, soluciones y otros materiales que se emplean en el laboratorio.
- c. Colocar material didáctico de la Unidad de Química.
- d. Limpieza de bodega de reactivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

5.3 Coordinación de Física

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, 1er. Año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Es la instancia que provee a los estudiantes de los conocimientos, habilidades y destrezas, lógico-cuantitativas que permiten desarrollar las competencias y aplicar los algoritmos, leyes y principios de la física para comprender y explicar la estructura y funcionamiento del cuerpo humano.

2. Objetivos

- a. Planificar el trabajo docente necesario para cumplir con los fines que le corresponden a la unidad didáctica en la formación del Médico Cirujano.
- b. Organizar los recursos necesarios para alcanzar los fines de la unidad didáctica.
- c. Dirigir el desarrollo de las responsabilidades, atribuciones y funciones administrativas-docentes.
- d. Controlar el funcionamiento efectivo de la unidad didáctica.
- e. Comunicar en diferentes niveles y sentidos lo que se requiere para el funcionamiento efectivo de la unidad didáctica.

3. Funciones

- a. Definir las metas a alcanzar por parte de la unidad didáctica.
- b. Establecer las estrategias administrativas-docentes.
- c. Determinar los procesos necesarios para alcanzar las metas.
- d. Elaborar la programación general y específica.
- e. Inventariar recursos.
- f. Distribuir los recursos de acuerdo a los fines definidos.
- g. Dentro de las circunstancias de trabajo motivar al personal que colabora en la unidad didáctica.
- h. Aplicar el estilo de liderazgo adecuado al personal y tipo de trabajo a desarrollar.
- i. Aplicar diversos tipos de control, con énfasis en el diacrónico para alcanzar los fines de la unidad didáctica.
- j. Mantener comunicación horizontal con los colegas profesores.
- k. Mantener comunicación ascendente con la instancia a la cual se le reportan los resultados.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Física de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Física | 1 | 21.01.31 | 422 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 427* |

- ❖ La Secretaria de la Coordinación de Física también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Estadística, Salud Pública II.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Física

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Física de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- e. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las

necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- d. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- e. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- f. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- g. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- h. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- i. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- j. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- k. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- p. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- r. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- s. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- t. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.

- u. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- bb. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- cc. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- dd. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- ee. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.

- g. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- h. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- i. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidades Didácticas: Física, Estadística, Salud Pública II.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Entregar calificaciones a estudiantes.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Publicar Claves.
- b. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

5.4 Coordinación de Anatomía Humana

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, en el 2º año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Encargada de enseñar la conformación, constitución y configuración de todas las estructuras del cuerpo humano y su aplicación al examen físico y clínica.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje de la anatomía humana basada en los conceptos de la conformación, configuración y constitución de todas las partes del cuerpo humano y su aplicación clínica.
- b. Adquirir recursos como material morfológico, modelos anatómicos, modelos 3 D.
- c. Solicitar material de oficina como papel marcadores, impresoras, guantes.
- d. Formar y proporcionar material académico para el aprendizaje de la Anatomía.

3. Funciones

- a. Planificar la programación didáctica atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Elaborar material multimedia, videos y clases virtuales para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Gestionar el material necesario para el desarrollo de clases, laboratorio y estudio dirigido presencial.
- d. Supervisar trabajo de docentes, secretaria y técnicos para la detección de problemas, deficiencias y encontrar las soluciones.
- e. Administrar el blog de la unidad didáctica para su realimentación permanente.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Anatomía Humana de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Anatomía Humana | 1 | 21.01.31 | 432 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 437* |
| Auxiliar de Laboratorio II | 1 | 15.20.17 | 440 |
| Auxiliar de Laboratorio I | 1 | 15.20.16 | 442 |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Anatomía Humana también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Histología y Coordinación de Bioquímica.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Anatomía Humana

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, Auxiliar de Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Anatomía Humana de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- e. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- f. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- g. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras

- actividades propias de su función docente.
- j. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- h. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- i. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- j. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- m. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- n. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- o. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- p. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- q. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- r. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado.

- t. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- u. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- f. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- g. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.

- j. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- k. Realizar e informar sobre actividades de investigación que estén realizando.
- l. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- m. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- n. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidades Didácticas: Anatomía, Histología, Bioquímica.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Transcribir rotaciones de Laboratorio de Anatomía Humana.
- d. Entregar exámenes de reposición.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Anatomía Humana

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar tareas auxiliares en la preparación de material de laboratorio.
- b. Colaborar en el control y mantenimiento de equipo para práctica de laboratorio.
- c. Clasificar material para la práctica diaria.
- d. Dar apoyo en el montaje y desmontaje de las mesas de práctica.
- e. Entregar hojas de asistencia a los coordinadores de grupo.
- f. Preparar formaldehído.
- g. Entregar de hojas de asistencia a los catedráticos.
- h. Entregar vales a los estudiantes por piezas anatómicas y lavar bandejas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar azulejos, mesas, vidrios, gabinetes, modelos anatómicos, vitrinas, esqueletos y huesos de los laboratorios.
- b. Recoger, limpiar y colocar en sus respectivos sitios el material y equipo utilizado en las prácticas de laboratorio.
- c. Llevar el control de inventario de los materiales utilizados.
- d. Fijar órganos en formol, cambiarles el líquido.
- e. Entregar calificaciones y documentos a estudiantes.

- f. Archivar todas las calificaciones.
- g. Preparar fórmula para fijar cadáveres.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Ir a traer vísceras a los hospitales (Morgue).
- b. Ir a traer cadáveres a la morgue.
- c. Limpiar la bodega de reactivos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Hospital IGSS y Morgue del Hospital de Amatitlán.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad Didáctica de Anatomía Humana

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar tareas auxiliares en la preparación de material de laboratorio.
- b. Colaborar en el control y mantenimiento de equipo para práctica de laboratorio.
- c. Clasificar material para la práctica diaria.
- d. Realizar el montaje y desmontaje de las mesas de práctica.
- e. Entregar hojas de asistencia a los coordinadores de grupo.
- f. Preparar formal dehído.
- g. Entregar hojas de asistencia a los catedráticos.
- h. Limpiar los laboratorios, azulejos y mesas de laboratorio.
- i. Entregar vales a los estudiantes por piezas anatómicas y lavar bandejas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios, gabinetes modelos anatómicos vitrinas, esqueletos y huesos de los laboratorios.
- b. Encerar y pulir pisos de los laboratorios.
- c. Inventariar el material que existe en el laboratorio.
- d. Lavar vísceras.
- e. Entregar consolidados de notas a los estudiantes.
- f. Entregar programas a los estudiantes.

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

2.3. EVENTUALES

- a. Ir a traer vísceras a los hospitales (Morgue).
- b. Ir a traer cadáveres a la morgue.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Hospital IGSS y Morgue del Hospital de Amatitlán.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

5.5 Coordinación de Fisiología

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académicos administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Ubicada en el nivel de formación general, 2º año, en el área de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Encargada de explicar el funcionamiento normal de los diferentes sistemas del cuerpo humano, para que posteriormente comprenda la fisiopatología de las enfermedades.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático del funcionamiento normal de las diferentes estructuras del cuerpo humano.
- b. Elaborar los instrumentos que permitan la evaluación del aprendizaje alcanzado por parte de los estudiantes.
- c. Proporcionar los recursos necesarios a los docentes para el buen funcionamiento de la Unidad Didáctica.
- d. Garantizar que el proceso educativo atendido en fisiología es coherente con el diseño curricular de la carrera.

3. Funciones

- a. Planificar la programación didáctica anual atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Elaborar el manual de laboratorio que será utilizado, con base a la programación de actividades programadas.
- c. Diseñar instrumentar la evaluación del aprendizaje, con base a los normativos de la Unidad de Evaluación, y siguiendo las recomendaciones de Junta Directiva, para su correcta ejecución y la discusión de la clave por los actores implicados en este proceso.
- d. Supervisar la correcta ejecución de las fechas de exámenes, siguiendo las normas dictadas por la Unidad de Evaluación.
- e. Gestionar los recursos necesarios para que los profesores desarrollen sus atribuciones, en el aula y los laboratorios.
- f. Velar porque los docentes y personal administrativo desarrollen su trabajo con base a sus atribuciones, horario establecido y cumpliendo con lo normado por la Junta Directiva.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Fisiología de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Fisiología | 1 | 21.01.31 | 446 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 451 |
| Auxiliar de Laboratorio III | 1 | 15.20.18 | 454 |
| Auxiliar de Laboratorio I | 2 | 15.20.16 | 457 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Fisiología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, Auxiliar de Laboratorio III, 2 Auxiliar de Laboratorio I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Fisiología de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- e. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.

- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- n. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- o. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- p. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- q. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- r. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- s. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- t. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- u. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- v. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- w. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- x. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las

- necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- y. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - z. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - aa. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
 - bb. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso.
 - cc. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- f. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- g. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- j. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a

- través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- k. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - l. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - m. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

4.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

5. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidades Didácticas: Fisiología, Salud Pública II.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- l. Entregar calificaciones a estudiantes.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Publicar Claves.
- d. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad Didáctica de Fisiología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- d. Entregar calificaciones.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- b. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales bajo supervisión de un laboratorista o jefe de laboratorio.
- c. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan los docentes, investigaciones y/o alumnos.
- d. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según

instrucciones recibidas.

- e. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daños, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario con visto bueno de su jefe inmediato superior.
- f. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- g. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio.
- h. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- i. Cotizar y comprar equipo de laboratorio
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar Inventario del material de laboratorio
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL :Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Fisiología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Montar las mesas de los Laboratorios para prácticas.
- b. Limpiar el laboratorio, cristalería (termómetros, disectores de vidrio, tubos de ensayo, probetas, buretas, balones aforados, urodensímetro, tubos de wintrobe).
- c. Preparar soluciones, lavar y esterilizar frasco con sangre.
- d. Ahumar papel para el quimógrafo.
- e. Limpiar aparatos eléctricos (electrocardiograma, baño de órganos aislados, estimulador eléctrico, quimógrafos, centrifugadora, micro centrifugadora, espiro grafo, fisiógrafo, microscopios, televisores).
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Rotular las prácticas de laboratorio.
- b. Solicitar reactivos químicos.
- c. Elaborar solicitudes de almacén.
- d. Inventariar físicamente reactivos y equipo de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar instalaciones eléctricas (nuevas) en los edificios “C y D”.
- b. Apoyar en dar mantenimiento eléctrico a los edificios.
- c. Apoyar en elaborar acometidas eléctricas en diversas áreas de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

5.6 Coordinación de Histología

1. Definición

Es la Unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, en el 2º Año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. En el proceso educativo realiza 24 prácticas de laboratorio de histología con sus respectivos hilos conductores, clases magistrales y evaluación del aprendizaje utilizando pruebas objetivas. Está integrada por la coordinadora, docentes, técnicos de laboratorio y apoyo secretarial.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrolla programación didáctica para el aprendizaje secuencial, integrador, sistemático y ordenado de la embriología e histología humana de acuerdo al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Proveer al docente de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de la docencia para el cumplimiento del programa aprobado.
- c. Innovar nuevas técnicas y métodos de enseñanza aprendizaje en el laboratorio.
- d. Administrar y actualizar la plataforma virtual de la unidad didáctica de histología y embriología para complemento de la enseñanza y actividades educativas.

3. Funciones

- a. Redactar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos dados por COPLA, y gestionar su autorización ante la Dirección de Ciencias Básicas, COPLA y Junta Directiva.
- b. Planificar laboratorios de histología y actividades complementarias con casos clínicos integradores, lectura de artículos interesantes y realiza investigaciones documentales.
- c. Proveer de nuevos tejidos humanos para cortes histológicos, luego evalúa la calidad de los mismos y si es pertinente su uso.
- d. Gestionar recursos y materiales necesarios para la enseñanza en los laboratorios.
- e. Actualizar archivo de láminas histológicas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Histología de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Histología | 1 | 21.01.31 | 461 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 437* |
| Auxiliar de Laboratorio III | 1 | 15.20.18 | 466 |

- ❖ La Secretaria de la Coordinación de Anatomía Humana también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Histología y Bioquímica.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Histología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, Auxiliar de Laboratorio III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Histología de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- e. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- f. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- g. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- h. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- i. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- n. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y

cumplimiento de sus funciones, entre otros.

- p. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- r. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- t. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- u. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- v. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- w. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- x. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- c. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- d. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- e. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- f. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- g. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del

conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

- j. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- k. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- l. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- m. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- n. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Histología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado
- d. Recibir, colocar y montar y diagnosticar láminas citológicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- b. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales bajo supervisión de un laboratorista o jefe de laboratorio.
- c. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan los docentes, investigaciones y/o alumnos.
- d. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- e. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daños, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario con visto bueno de su jefe inmediato superior.

- f. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- g. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio.
- h. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- i. Elaborar listados de notas, exámenes cortos y al final del año notas finales.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar la presencia física del equipo y reactivos.
- b. Elaborar informes de los análisis o pruebas de trabajo realizado cuando sea requerido.
- c. Controlar notas finales a alumnos y revisión de las mismas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

5.7 Coordinación de Bioquímica

1. Definición

Es la Unidad didáctica que realiza actividades académico-administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, en el 2º Año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Proporciona los conceptos, procedimientos y actitudes para el estudio y aprendizaje de las vías metabólicas en el organismo humano, su funcionamiento normal y su aplicación clínica.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencias y sistemático e la bioquímica alineado con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje de la bioquímica.
- c. Elaborar y desarrollar el manual de prácticas de laboratorio y casos clínicos de la unidad didáctica para el aprendizaje efectivo de la bioquímica orientado a la aplicación clínica.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, atendiendo lineamiento proporcionados por COPLA y gestionar su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, COPLA, JD.
- b. Desarrollar las actividades académicas establecidas en la programación didáctica de la unidad.
- c. Coordinar el grupo estudiantil, la asignación de los docentes y trasladar la información a los organismos correspondientes.
- d. Realizar la planificación anual, gestionando la adquisición pertinente de los materiales y equipo necesario para ejecución de las actividades teórico-prácticas programadas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Bioquímica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Bioquímica | 1 | 21.01.31 | 470 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 437* |
| Auxiliar de Laboratorio III | 1 | 15.20.18 | 475 |
| Auxiliar de Laboratorio I | 1 | 15.20.16 | 477 |

- ❖ La Secretaria de la Coordinación de Anatomía Humana también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Histología y Bioquímica.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Bioquímica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II, Auxiliar de Laboratorio III, Auxiliar de Laboratorio I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Bioquímica de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- e. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- f. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los

estudiantes.

- g. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- i. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- j. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- k. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su

- cargo.
- m. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
 - n. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - o. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
 - p. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
 - q. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
 - r. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - s. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
 - t. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - u. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - v. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - w. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
 - x. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - y. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - z. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - aa. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del

desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.

- e. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- f. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- g. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- j. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Bioquímica

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- b. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales bajo supervisión de un laboratorista o jefe de laboratorio.
- c. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan los docentes, investigaciones y/o alumnos.
- d. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- e. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daños,

faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario con visto bueno de su jefe inmediato superior.

- f. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- g. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio.
- h. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- i. Elaborar listados de notas, exámenes cortos y al final del año notas finales.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar Inventario del material de laboratorio
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Bioquímica

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llenar los frascos y elaborar los rótulos.
- b. Preparar material, tubos de ensayo, cubetas ópticas, que se utiliza para las prácticas.
- c. Dar mantenimiento diario de material del laboratorio.
- d. Ayudar a estudiantes con material y papelería del laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Cambiar semanalmente material de cada laboratorio.
- b. Revisar el material para exámenes de laboratorio.
- c. Dar material de laboratorio para reposiciones.
- d. Elaborar listados de notas, exámenes cortos y al final del año notas finales.
- e. Cambiar reactivos cada vez que sea necesario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar Inventario del material de laboratorio
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

5.8 Coordinación de Patología

1. Definición

Es la Unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Se ubica en el nivel de formación general, en el 3er. Año, en el área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Proporciona los conceptos, procedimientos y actitudes para el estudio y aprendizaje de la Patología. Está integrada por coordinador, docentes, apoyo técnico y apoyo secretarial.

2. Objetivos

- a. Desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático de la patología, de acuerdo con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Gestionar los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza, aprendizaje de la Patología.
- c. Distribuye a los estudiantes de forma ordenada y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades educativas de acuerdo con el diseño curricular.
- d. Administra y actualiza plataforma virtual de la unidad didáctica de Patología para el desarrollo de las actividades educativas.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica, atendiendo a lineamiento de COPLA, y gestiona su autorización ante Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas curricular, COPLA y Junta Directiva.
- b. Desarrollar una programación didáctica lógica, secuencial y sistemática para el aprendizaje de la Patología.
- c. Elaborar material didáctico coherente con el diseño curricular.
- d. Gestionar recursos docentes, materiales (guías de estudio y bibliografía), equipo y mobiliario para el aprendizaje de la Patología y distribuirlos de forma adecuada de forma que beneficien a la Unidad Didáctica.
- e. Gestionar convenios interinstitucionales para el cumplimiento y desarrollo de la programación didáctica.
- f. Elaborar Planificación, de la coordinación.
- g. Gestionar cursos de capacitación para el personal académico y fomentar la participación equitativa de los docentes.
- h. Elaborar calendario de actividades y rotaciones de estudiantes y profesores para el cumplimiento de la programación didáctica.

- i. Elaborar calendarios de exámenes para el cumplimiento de la programación didáctica.
- j. Administrar la plataforma virtual, atendiendo lineamientos de UTIC y Junta Directiva de la Facultad.
- k. Actualizar constantemente la plataforma virtual para el cumplimiento de la programación didáctica.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Patología de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Patología | 1 | 21.01.31 | 481 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 486 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Patología de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- e. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- f. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.

- g. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- h. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- i. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- j. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- k. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.

- m. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- n. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- o. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- p. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- q. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- r. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- s. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- t. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- u. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- z. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- aa. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- c. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- d. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.

- e. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- h. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- i. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- j. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las unidades didácticas: Patología,
Farmacología.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribe con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribe y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- l. Elaborar guías de estudio y discusión, casos clínicos, hojas de trabajo y laboratorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Elaborar calendarios de actividades.
- d. Tramitar la impresión de los documentos elaborados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Apoyar en la elaboración de la planificación.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médica y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

5.9 Coordinación de Inmunología y Microbiología Médica

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Ubicada en el nivel de formación general, 3er. Año, en el área curricular de Ciencias Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Proporciona los conceptos, procedimientos, actitudes y aptitudes para el estudio y aprendizaje del proceso infeccioso, la respuesta inmune y los procedimientos de diagnóstico por método de laboratorio clínico. Está integrada por coordinador, docentes, técnicos de laboratorio y apoyo secretarial.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial, sistemático e integrador de la respuesta inmunológica de los individuos y de los procesos infecciosos en cuanto a su génesis, manejo, diagnóstico y prevención.
- b. Proveer a los docentes los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Llevar a cabo actividades educativas interesantes e innovadoras para el desarrollo del proceso-aprendizaje de la Inmunología y Microbiología.
- d. Lograr la vinculación con entidades nacionales e internacionales que se relacionen con la enseñanza y la práctica de la Inmunología y Microbiología Médica, así como la investigación.

3. Funciones

- a. Redactar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y gestionar su autorización ante la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas, COPLA y Junta Directiva.
- b. Construir con el personal docente todos los contenidos pertinentes (enfermedades infecciosas emergentes y reemergentes) que se contemplan en la programación para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad didáctica.
- c. Distribuir la carga académica de acuerdo a un calendario de actividades docentes – administrativas en relación al cumplimiento de la programación didáctica anual.
- d. Investigar la situación actual de los recursos necesarios para el cumplimiento de actividades docentes para realizar la gestión de actualización y/o adquisición de material didáctico.
- e. Elaborar y actualizar la planificación.

- f. Distribuir equitativamente, según las necesidades, los recursos para el desarrollo de actividades docentes.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala y especialmente los de la Facultad de ciencias médicas.
- h. Gestionar la capacitación y actualización del personal docente y técnico de nuevas tecnologías de vanguardia para el apoyo de la actividad administrativo – docente.
- i. Utilizar tecnología de vanguardia factible en nuestro medio, utilizando formatos adecuados para su desarrollo.
- j. Gestionar la adquisición de insumos, materiales y equipo necesarios para el logro de las competencias educativas de la unidad didáctica.
- k. Impulsar en el personal docente su crecimiento y desarrollo profesional.
- l. Gestionar la vinculación con entidades Nacionales e Internacionales para la actualización del quehacer académico.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Inmunología y Microbiología Médica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Inmunología y Microbiología Médica | 1 | 21.01.31 | 491 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 496 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Inmunología y Microbiología Médica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Inmunología y Microbiología Médica de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- e. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- f. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.

- g. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- h. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- o. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- p. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- q. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- r. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los

recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.

- s. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- t. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- u. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- s. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- t. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- u. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- v. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- w. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- x. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- y. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- e. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- f. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.

- g. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Inmunología y Microbiología Médica

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades

superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.

- j. Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- k. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- l. Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- m. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- n. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Elaborar resultados de exámenes por reposición
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética, confidencialidad de la información y buenas relaciones humanas.

5.10 Coordinación de Farmacología Clínica

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas. Ubicada en el nivel de formación general, 3er. Año, en el área curricular de Ciencias Biológicas de la carrera de Médico y Cirujano. Proporciona los conceptos, procedimientos, actitudes y aptitudes para el estudio y aprendizaje del proceso infeccioso, la respuesta inmune y los procedimientos de diagnóstico por método de laboratorio clínico. Está integrada por coordinador, docentes, técnicos de laboratorio y apoyo secretarial.

2. Objetivos

- a. Elaborar la programación didáctica para lograr el ambiente educativo propicio para el desarrollo de las competencias: de selección adecuada de fármacos, a prescribir correctamente al hacer un diagnóstico, escribir en forma clara, correcta y legible una receta, tanto en su consultorio, hospital y otros sitios. Además tener la capacidad de participar en forma eficiente realizando investigaciones que involucren el uso de fármacos.
- b. Gestionar de acuerdo a la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje de la investigación.
- c. Desarrollar actividades de autoevaluación institucional y docente.
- d. Gestionar de actividades de formación docente.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Ejecutar actividades de aprendizaje y evaluación para el logro de la competencia.
- c. Planificar actividades de forma consensuada.
- d. Elaborar compromisos de ejecución docente.
- e. Coordinar actividades de evaluación con unidades didácticas concomitantes.
- f. Gestionar recursos de espacio físico, ayudas audiovisuales, soporte técnico para la realización de las actividades docentes, prácticas y de evaluación.
- g. Elaborar plan anual para la gestión de suministros.
- h. Elaborar reporte anual y cuatrimestral de actividades.
- i. Participar en actividades de autoevaluación institucional.

- j. Ejecutar actividades de auto/co y heteroevaluación de los docentes de la Unidad didáctica.
- k. Dar seguimiento a sugerencias y compromiso de mejora en la función docente.
- l. Elaborar propuesta de necesidades de formación por parte de los docentes de la Unidad académica.
- m.Coordinar horarios con entes administrativos de formación docente AFPDA/SFPU.
- n. Hacer evaluación y retroalimentación de actividades de formación docente.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Farmacología Clínica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Farmacología Clínica | 1 | 21.01.31 | 501 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 486* |

*La Secretaria de la Coordinación de Patología también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Farmacología.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Farmacología Clínica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Básicas y Biológicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Farmacología Clínica de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- d. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- e. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- f. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- g. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades

curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.

- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- i. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- j. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar a la dirección de las ausencias de los docentes por diversas causas.
- b. Planificar las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Planificar el buen uso de los recursos, revisando el inventario de los insumos de los laboratorios para hacer el requerimiento necesario.
- d. Velar por la optimización del buen uso de los recursos asignados.
- e. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- f. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- g. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- h. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- i. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- j. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- k. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- l. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- m. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- n. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- o. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- p. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se

- considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- q. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - r. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
 - s. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - t. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
 - u. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
 - v. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
 - w. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
 - x. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
 - y. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - s. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - t. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - u. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - v. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - w. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - x. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- b. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- c. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- d. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- e. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- f. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Básicas y Biológicas
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines a la educación y en el área de su desempeño.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

6. DIRECCIÓN DE CIENCIAS CLÍNICAS

I. MARCO JURÍDICO

En la Facultad de Ciencias Médicas el Área Curricular de Ciencias Clínicas fue considerada como área en el Diseño Curricular de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directa en el Punto Sexto incisos 6.1, 6.2 y 6.3 del Acta 32-2005 de fecha 15 de noviembre de 2005.

La Dirección de Ciencias Clínicas, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

En Centro de Simulación de la Facultad de Ciencias Médicas pasa a depender administrativamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, según Punto Séptimo, Inciso 7.2 del Acta 26-2019 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 23 de julio de 2019.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Ciencias Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas, es el área encargada de integrar las unidades didácticas de la enseñanza de la clínica a lo largo de los cinco años de la carrera de Médico y Cirujano, para proporcionar a los estudiantes una sólida formación en la atención integral del individuo enfermo, la familia y la comunidad para su rehabilitación. Desarrollará en el estudiante competencias para el dominio del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y toma de decisiones coherente con la prestación de servicios, en la actividad asistencial de la salud en el ámbito nacional donde le corresponda su pre práctica.

2. Objetivos

Proporcionar a los estudiantes una sólida formación clínica, para la atención general del individuo enfermo, la familia y la comunidad de este paciente, en cuanto a: diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, coherentes con la prestación de servicio en el ámbito que le corresponda de la o las enfermedades que se le manejan, desarrollando las habilidades clínicas para una atención adecuada, completa y tomar decisiones conjuntas con sus superiores.

3. Funciones

- a. Desarrollar las políticas de trabajo definidas por la Junta Directiva para el Área de Ciencias Clínicas, en el currículum descrito en el diseño curricular actual, implementando las líneas de acción y programación para las distintas actividades en las Unidades Didácticas bajo su responsabilidad con enfoque clínico en el abordaje de pacientes sanos y enfermos en los 5 años de la carrera.
- b. Vincular en una sola Área Curricular las distintas Unidades Didácticas que corresponden a las Ciencias Clínicas, facilitando de esta forma el desarrollo gradual e integrado de las competencias correspondientes en el estudiante de la Carrera de Médico y Cirujano, según su Nivel de Formación.

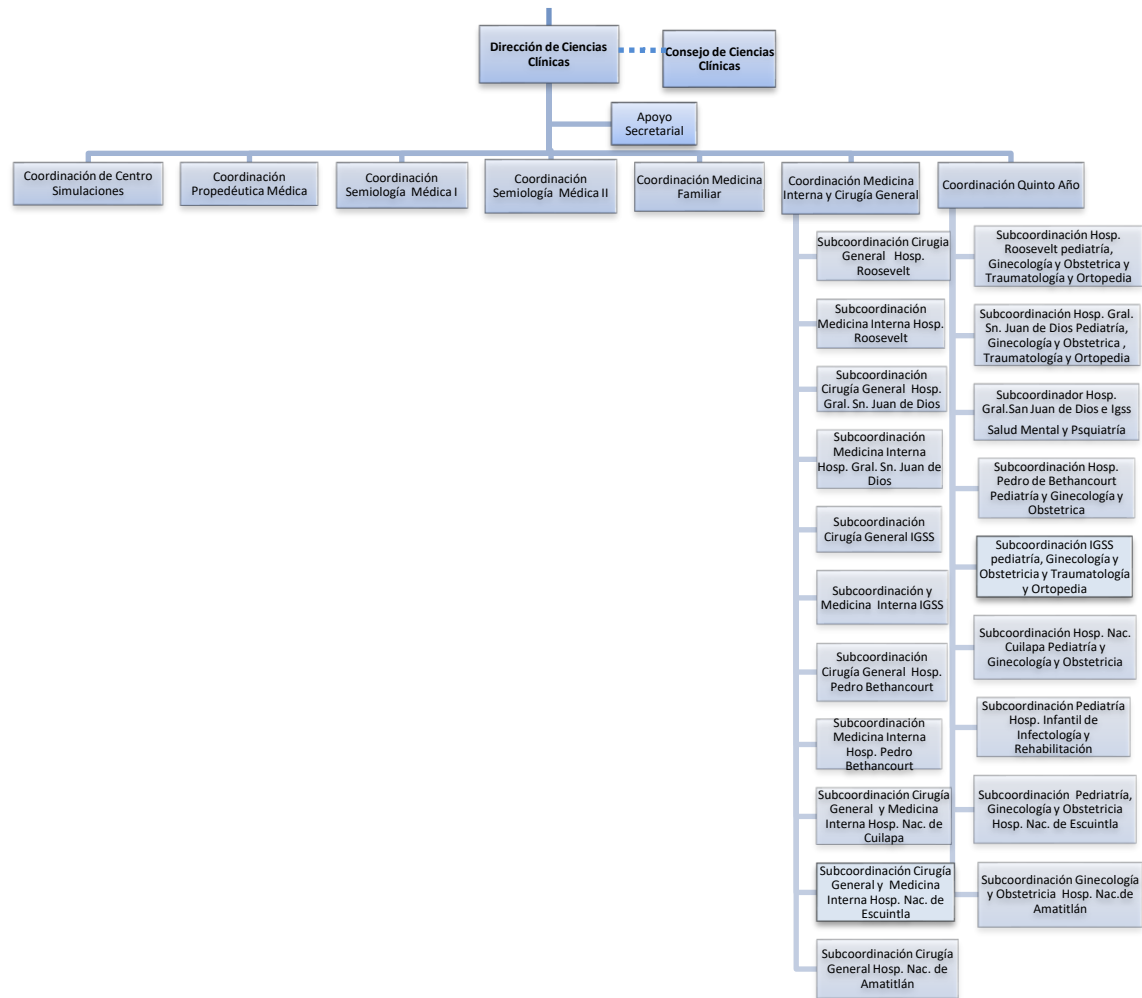
4. Estructura Organizativa

La Dirección de Ciencias Clínicas está integrada por las Coordinaciones de: Centro de Simulación, Propedéutica Médica, Semiología Médica I, Semiología Médica II, Medicina Interna (Sub coordinaciones en Hospital General San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Hospitales del IGSS, Hospital de Cuilapa, Hospital Nacional de Escuintla), Cirugía General (Sub coordinaciones en Hospital General San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Hospitales del IGSS, Hospital Nacional de Cuilapa, Hospital Nacional de Escuintla, Hospital Nacional de Amatitlán), Medicina Familiar.

Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Salud Mental y Psiquiatría (Sub coordinación en Hospital General San Juan de Dios), Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia (Hospital Roosevelt y Hospitales del IGSS) Pediatría y Ginecología y Obstetricia (Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Hospital Nacional de Escuintla y Hospital Nacional de Cuilapa), Ginecología y Obstetricia (Hospital de Amatitlán) y Práctica Electiva de Especialidades.

El Director y los Coordinadores de las Unidades Didácticas, integran el Consejo de Ciencias Clínicas, que es el órgano asesor del Director.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE CIENCIAS CLÍNICAS



Referencia: _____ Línea de Mando
 Línea de asesoría

5. Estructura De Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección de Ciencias Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Director (a) de Ciencias Clínicas | 1 | 21.01.31 | 515 |
| Secretaria IV | 1 | 12.05.19 | 519 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director Área Curricular de Ciencias Clínicas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinadores de: Centro de Simulación, Propedéutica Médica, Semiología Médica I, Semiología Médica II, Medicina Familiar, Medicina Interna, Cirugía General, Quinto Año y secretaria IV.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente e investigador que corresponde a la Dirección conjuntamente con los Coordinadores de cada Unidad Didáctica del área curricular; con actividad docente de los profesores de cada unidad didáctica y con actividad de investigación en diversas modalidades dependiendo del nivel de formación y año de la carrera de médico y cirujano. Esta Dirección está organizada por las tres unidades didácticas de nivel de formación básica y de cuarto y quinto año en nivel de formación específica. Quien desempeña el puesto del Área Curricular de Ciencias Clínicas, tiene funciones de dirigir, planificar, coordinar, evaluar y supervisar todas las actividades las cuales delega en sus coordinadores de cada unidad que integran el área curricular de acuerdo con el diseño curricular vigente en la reestructura académica y aprobada por Junta Directiva. Su fin primordial es el abordaje y estudio del ser humano con el enfoque clínico el cual subdivide según el año: anamnesis y examen físico en paciente no enfermo, anamnesis y examen físico en pacientes con diversas enfermedades, integración de los 3 primeros años con pacientes de diversas especialidades de 4to. y 5to. años como en fundamento esencial de la carrera de Ciencias Médicas que integra todas las ciencias básicas y biológicas, las ciencias sociales, la investigación y otras inherentes a su aplicación en las instituciones de atención de pacientes donde corresponda rotar.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los Coordinadores correspondientes.
- b. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole (investigación y extensión) que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato y Junta

Directiva.

- c. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el Planificación de la Dirección a su cargo.
- b. Gestionar de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades.
- c. Evaluar las necesidades de espacio físico para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- e. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- f. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores.
- g. Convocar y dirigir el Consejo o Comité de su Dirección.
- h. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de su Dirección para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- j. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- k. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de su Dirección.
- l. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- m. Dar seguimiento a los coordinadores y sub coordinadores hospitalarios con sus catedráticos a cargo, supervisando su desempeño y promover actividades para su actualización y educación continua.
- n. Revisar permanentemente las Programaciones Didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- o. Planificar, organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales y finales de la evaluación de aprendizaje.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos

- para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área Curricular.
 - s. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, las unidades didácticas, las competencias, los tipos de estrategias, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - t. Describir en la programación y planes de actividades de cada unidad didáctica, los métodos de enseñanza utilizados por la carrera.
 - u. Organizar que todas las programaciones didácticas deben contar con sus respectivos programas y éstos deben estar completos y publicados en la plataforma facultativa y otros espacios de uso por los equipos docentes.
 - v. Implementar acciones que permitan resguardar las programaciones didácticas anuales.
 - w. Dar a conocer al personal a su cargo los procedimientos internos para la verificación de los requisitos de las programaciones didácticas y el señalamiento de carencias.
 - x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asesorar a los coordinadores a su cargo en la elaboración de la Planificación anual de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Realizar conjuntamente con los coordinadores de su área la evaluación de la planificación.
- c. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- d. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Dirección a su cargo.
- e. Analizar y discutir con fines de aprobación las Programaciones Didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores de las Unidades Didácticas a su cargo.
- f. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del Currículum de la carrera de Médico y Cirujano.
- g. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- h. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del normativo de carga académica, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como trabajos finales de graduación.
- i. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su Dirección, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
- j. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Preferentemente Maestría en Ciencias en Área Clínica o en el Área Educativa.
- e. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV **CÓDIGO:** 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Dirección del área curricular de Ciencias Clínicas

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencias de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público, personal administrativo, docente y estudiantil que atiende y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar correspondencia.
- b. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- c. Presentar carpeta ordenada para revisión, ejecución y seguimiento de la correspondencia interna y externa recibida y enviada.
- d. Efectuar y atender llamadas telefónicas y personalmente a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e. Tomar dictados taquigráficos y redactar respuesta a correspondencia, informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y otros documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- f. Fotocopiar, compaginar y entregar documentos solicitados en la correspondencia.
- g. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén según las necesidades de la Dirección y la recepción de los pedidos.
- h. Revisar diariamente información por vía electrónica en correo institucional para mantenerse informada de requerimientos o disposiciones académicas,

- administrativas y trasladar por esta vía información urgente que se requiera.
- i. Divulgar a todo el personal de la Dirección de Ciencias Clínicas, información proveniente de las distintas áreas de la facultad.
 - j. Custodiar y llevar el control de uso del equipo de multimedia, de oficina y otros que son utilizados, así como solicitudes y buen uso del salón de sesiones para el buen funcionamiento de la Dirección de Ciencias Clínicas.
 - k. Llevar el control de disponibilidad de las hojas de asistencia para su llenado y entrega en tiempo estipulado los listados de asistencia del personal docente y administrativo de todas las Unidades Didácticas de la Dirección de Ciencias Clínicas a la secretaría correspondiente.
 - l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir el calendario de exámenes parciales y finales de las Unidades Didácticas de primero a quinto año y vacaciones del personal.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades como soporte secretarial cuando el jefe inmediato lo solicite.
- c. Elaborar agendas, hojas de asistencia y otros documentos necesarios para el buen desarrollo de reuniones del Comité de Área de Ciencias Clínicas y las minutas que se le soliciten.
- d. Apoyar con la solicitud de refrigerio para reuniones y su organización.
- e. Colaborar en el control de asistencia de los docentes que cuidan las evaluaciones parciales y finales de las Unidades del Área y su entrega.
- f. Trasladar las programaciones de cada unidad didáctica a COPLA para revisión y enviar a Junta Directiva con el visto bueno.
- g. Llevar registro y control de archivos digitales de la Dirección
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar el archivo anual.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Transcribir el calendario de exámenes parciales y finales de las Unidades Didácticas de primero a quinto año; y vacaciones anuales del personal.
- d. Recibir documentos requeridos del personal docente y administrativo como la declaración jurada de cargos, colegiados activos, constancias y elaborar las listas para su traslado a oficina de Tesorería.
- e. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo y otras actividades que permitan mejorar sus funciones y sus relaciones interpersonales.
- f. Solicitar mantenimiento de equipo o mobiliario de uso común para su óptimo funcionamiento y velar por tener insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- g. Elaborar la memoria de labores anual consolidada de las once unidades del área de Ciencias Clínicas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, principalmente con las Unidades Didácticas que corresponden al área y otras dependencias como el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria 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, que incluya supervisión de recurso humano.

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, que incluya supervisión de recurso humano o como secretaria III.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

6.1 Coordinación Centro de Simulación

1. Definición

Área o escenario creado para permitir que los estudiantes experimenten la representación de una situación real con el fin de practicar, aprender, evaluar, probar o adquirir conocimientos. Las actividades administrativas se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas.

2. Objetivos

- a. Administrar el Centro de Simulación e Integración de Competencias Académicas de la Facultad de Ciencias Médicas, para desarrollar habilidades psicomotrices, de comunicación y trabajo colaborativo en estudiantes de grado y post grado.
- b. Procurar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala un espacio donde acceder a prácticas en simuladores, de acuerdo a la programación de cada Unidad Didáctica.
- c. Desarrollar la enseñanza basada en la simulación clínica priorizando los principios éticos en la práctica de los servicios de salud.
- d. Desarrollar la enseñanza mediante una nueva estrategia educacional que permita al estudiante adquirir habilidades clínicas y ampliar la capacidad de razonamiento clínico al mismo nivel que los conocimientos.

3. Funciones

- a. Planificar y liderar el buen funcionamiento de las actividades del centro de simulación de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Organizar y coordinar en conjunto con el director de ciencias clínicas y los coordinadores, las diferentes actividades que realizarán los estudiantes para que adquieran las competencias para fortalecer las habilidades clínicas.
- c. Gestionar el equipo humano y material necesario para el adecuado desarrollo del centro
- d. Mantener el centro con el equipo adecuado, en condiciones que permitan el desarrollo de las actividades de manera eficiente y eficaz.
- e. Favorecer al estudiante un espacio en donde el uso del centro de simulación pueda ser efectivo para el adecuado aprendizaje en conjunto con profesores de otros programas.
- f. Colaborar con el Área de Ciencias Clínicas para que el uso del Centro de Simulación pueda ser incluido en las programaciones de las diferentes unidades didácticas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Centro de Simulación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|-------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Centro de Simulación | 1 | 21.01.31 | 520 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Centro de Simulación

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes de las diferentes unidades didácticas que participan en el Centro de Simulaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación educativa del Centro de Simulación de la Facultad de Ciencias Médicas de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Ciencias Clínicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar las actividades del Centro de Simulación y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar con los profesores de las diferentes unidades didácticas de ciencias clínicas las actividades a desarrollar en el Centro Simulación y con los diferentes programas de maestrías para el postgrado.
- c. Capacitar a los docentes en el uso del Centro de Simulación.
- d. Velar por la elaboración y vigencia del Normativo del Centro..
- e. Facilitar la integración de competencias que el estudiante debe adquirir en cada unidad didáctica de ciencias clínicas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación de la planificación y presentar los avances al director de Ciencias Clínicas.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del equipo del Centro de Simulación.

- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e. Convocar y dirigir las reuniones del Centro de Simulación para evaluar el cumplimiento de objetivos.
- f. Colaborar en la elaboración de la Programación Didáctica del área de Ciencias Clínicas, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- g. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- h. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- i. Llevar un registro actualizado de las certificaciones en capacitación del personal que pertenecen al Centro de Simulación.
- j. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- k. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- l. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- m. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- n. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- o. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los coordinadores de unidades didácticas de Ciencias Clínicas para monitorear el desarrollo de las actividades de simulación planificadas.
- p. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- q. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y estudiantes como su amplia participación en las diversas actividades.
- r. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- s. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo del Centro de Simulación.
- t. Llevar control y registro estadístico de las diferentes actividades que se realizan el centro.
- u. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Desarrollar actividades de docencia en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran.
- d. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Haber aprobado las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

6.2 Coordinación Propedéutica Médica

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académicas con el estudiante para desarrollar la capacidad de establecer una correcta relación médico paciente en el marco de la ética y la responsabilidad profesional, efectuar el interrogatorio completo y secuencial, medir correctamente los signos vitales, talla, peso y circunferencias y aplicar los principios generales de los cuatro métodos clínicos de evaluación física del paciente en un marco ético y de bioseguridad. Las actividades administrativas se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas. Ubicada en el nivel de formación general, primer año de la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar la programación didáctica para el aprendizaje de la anamnesis y medir correctamente los signos vitales y antropometría (talla, peso y circunferencias) con aplicación de principios éticos, bioéticos y de bioseguridad.
- b. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- c. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica
- c. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- d. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (rúbricas, mapas conceptuales, guías de lectura, videos formativos, listas de cotejo, exámenes parciales, exámenes finales).
- e. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos en el académico.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Propedéutica Médica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

c. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Propedéutica Médica | 1 | 21.01.31 | 526 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 531* |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Propedéutica Médica también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Semiología Médica I.

d. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad Didáctica de Propedéutica Médica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Propedéutica Médica de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- d. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- e. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece una misma unidad didáctica, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada y presentar los avances de la misma al director.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- h. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- i. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- j. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- k. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- l. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- m. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- n. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- o. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- p. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- q. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- r. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- s. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- t. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- u. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán el siguiente año en el desarrollo de las

programaciones didácticas.

v. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

w. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.

x. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.

y. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.

z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.

aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.

bb. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.

cc. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.

dd. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.

ee. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.

ff. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas, la actualización, la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares, el respeto por los estudiantes, la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.

gg. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.

b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.

c. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los

profesores ausentes.

- d. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- e. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- f. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- g. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de la Unidades Didácticas:
Psicología, Propedéutica Médica y Semiología
Médica I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Publicar distribución de rotaciones.
- n. Elaborar agenda de sesiones.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Publicar notas de rotaciones de estudiantes.
- d. Publicar distribución de profesores.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Clasificar hojas de evaluación de tutor y práctica de los estudiantes de acuerdo al profesor asignado.
- f. Solicitar salones y auditorium para actividades específicas de las Unidades Didácticas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

6.3 Coordinación de Semiología Médica I

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académicas donde los estudiantes experimentan situaciones educativas que facilitan la adquisición de habilidades y destrezas necesarias para realizar la historia y exploración clínicas, tanto en el paciente adulto como en el niño sano aplicando metodologías del aprendizaje basado en problemas. Se desarrollan progresivamente hábitos y actitudes de responsabilidad, ética, disciplina y compromiso personal al servicio del paciente, familia y su autoformación. Las actividades administrativas, se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas y está ubicada en el nivel de formación general, segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Planificar y cumplir con las actividades docentes necesarias para adquirir las competencias que le corresponden a la unidad didáctica en la formación de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- c. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica
- c. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- d. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (rúbricas, mapas conceptuales, guías de lectura, videos formativos, listas de cotejo, exámenes parciales, exámenes finales).
- e. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Semiología Médica I de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Semiología Médica I | 1 | 21.01.31 | 536 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 531* |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Propedéutica Médica también brinda apoyo secretarial a la Coordinación de Semiología Médica I.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Semiología Médica I

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Semiología Médica I de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- d. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- e. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada y presentar los avances de la misma al director.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- h. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- i. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- j. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- m. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- o. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- p. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- r. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- s. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- t. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- u. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del

Personal Académico. Artículo 7.

7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

- v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- bb. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- cc. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- dd. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- ee. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- e. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.

- g. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- h. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

6.4 Coordinación de Semiología Médica II

1. Definición

Es la unidad didáctica que proporciona al estudiante la oportunidad de sentar las bases de sus competencias clínicas, con el estudio de los síntomas y signos que se presentan con mayor frecuencia en los diferentes órganos o sistemas del cuerpo humano, así como la explicación del mecanismo fisiopatológico que da origen a los mismos y proporcionarle la oportunidad de relacionar teoría con la práctica con una completa y adecuada anamnesis, examen físico y lista de problemas de pacientes enfermos de acuerdo a la prevalencia epidemiológico de Guatemala. Aplica en cada actividad normas de bioseguridad y principios bioéticos. Las actividades administrativas se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas. Ubicada en el nivel de formación general, en el tercer año de la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático de la Semiología Médica en pacientes enfermos de acuerdo al perfil epidemiológico guatemalteco, alineado con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Crear un sistema de docencia-aprendizaje donde se estimule la generación de conocimiento por parte de los estudiantes.
- c. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- d. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Organizar los grupos estudiantiles con la rotación con los diferentes docentes en los salones de Centro Universitario Metropolitano -CUM- y hospitales de la red nacional
- c. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica
- d. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.

- e. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (rubricas, listas de cotejo, exámenes parciales, exámenes finales.)
- f. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Semiología Médica II de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Semiología II | 1 | 21.01.31 | 543 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 548* |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Semiología Médica II también brinda apoyo secretarial a las Coordinaciones de Medicina Interna y Cirugía General.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Semiología Médica II

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Semiología Médica II de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- c. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- e. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- f. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- g. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- h. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan

verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.

- i. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación de la planificación y presentar los avances de la misma al director.
- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- e. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- f. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- g. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- h. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- i. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- j. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- m. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- n. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- o. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo

- e involucrarse en el proceso.
- p. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
 - q. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - r. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
 - s. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - t. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - u. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - v. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - w. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
 - x. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - y. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - z. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - aa. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- e. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como

asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.

- f. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- g. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- j. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Interna, Cirugía General y Semiología Médica II.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar y clasificar archivos físicos y digitales.
- b. Manejar plataformas virtuales y herramientas informáticas.
- c. Tomar dictado, redactar y transcribir con fidelidad, gramática, ortografía y limpieza.
- d. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- e. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- g. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- i. Ejecutar otras labores de oficina de carácter administrativo rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- j. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- k. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

- l. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- m. Elaborar documentos que solicita la coordinación.
- n. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- o. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- p. Elaborar agenda de sesiones.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar información por la vía electrónica a los profesores, estudiantes y Dirección del Área Curricular.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- c. Llevar registro y control de los archivos físicos y digitales de la coordinación.
- d. Informar a los subcoordinadores hospitalarios y representantes estudiantiles de las sesiones con el coordinador a través de las plataformas correspondientes.
- e. Fotocopiar, compaginar y engrapar documentos solicitados.
- f. Mecanografiar reportes de calificaciones.
- g. Transcribir y trasladar los archivos electrónicos de estudiantes a los subcoordinadores hospitalarios.
- h. Publicar información y calificaciones para los estudiantes.
- i. Trasladar archivos a la dirección del área curricular en formatos electrónicos.
- j. Recibir solicitudes de revisión de exámenes atendiendo los lineamientos del área curricular.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Apoyar en la elaboración de la planificación.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación, 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 computación, un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

6.5 Coordinación de Medicina Interna

1. Definición

Esta unidad didáctica contribuye a formar integralmente al estudiante en los servicios de Medicina Interna de los hospitales escuela acreditados para la práctica, para diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes, formulando planes terapéuticos, educacionales, preventivos y de rehabilitación de acuerdo a las enfermedades prevalentes más frecuentes en Guatemala aplicando las normas y principios de ética médica y bioética y los de bioseguridad. Las actividades administrativas se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas. Ubicada en el nivel de formación específico, en el cuarto año de la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar programación didáctica para el aprendizaje secuencial, integrador, sistemático y ordenado de morbilidad en pacientes adultos según perfil epidemiológico guatemalteco en hospitales escuela y de acuerdo al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano
- b. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático para el desarrollo de las competencias de medicina interna esperadas en el estudiante de cuarto año de la carrera alineado con el diseño curricular.
- c. Registrar periódicamente el progreso del desarrollo de las competencias esperadas en el estudiante a nivel asistencial en el ámbito hospitalario a través de recopilación y documentación de las historias clínicas, así como las presentaciones de casos clínicos en los servicios y turnos u otra metodología que se establezca en su momento.
- d. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- e. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje de manera presencial, semi-presencial o virtual de ser necesario.

3. Funciones

- a. Redactar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA.

- b. Elaborar la programación didáctica anual, actualizando metodologías y temáticas, atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- c. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica.
- d. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- e. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (listas de cotejo, rubricas, listas de verificación, exámenes parciales, historias clínicas, foros, tareas, cuestionarios, exámenes finales).
- f. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.
- g. Desarrollar informe cuatrimestral conteniendo el resumen del desarrollo general del cuatrimestre, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Área Curricular y COPLA.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Medicina Interna de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Medicina Interna | 1 | 21.01.31 | 554 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 548* |
| Sub Coordinador Medicina Interna Hospital San Juan de Dios | 1 | 21.01.31 | 558 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 563* |
| Sub Coordinador Medicina Interna Hospital Roosevelt | 1 | 21.01.31 | 566 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 571* |
| Sub Coordinador Medicina Interna Hospital Nacional Pedro de Bethancourt de Antigua Guatemala | 1 | 21.0175 | 574 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 563* |
| Sub Coordinador Medicina Interna Hospitales del IGSS | 1 | 21.01.31 | 579 |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Medicina Interna también es apoyo secretarial asignado a las Coordinaciones de Semiología Médica II y Cirugía General.
- ❖ La secretaria de la Sub Coordinación de Medicina Interna del Hospital San Juan de Dios, también es apoyo secretarial asignado a la Sub Coordinación de Cirugía General y EPS Hospitalario.
- ❖ La Oficinista de la Sub Coordinación de Medicina Interna del Hospital Roosevelt, también es apoyo secretarial asignado a las Sub Coordinaciones de Cirugía General y EPS Hospitalario.
- ❖ La secretaria de la Sub Coordinación de Medicina Interna del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt Antigua Guatemala, también es apoyo secretarial asignado a la Sub Coordinación de Cirugía General, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, EPS Hospitalario.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Medicina Interna

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Sub-coordinadores y Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica de Medicina Interna de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase, dentro del horario de contratación de cada Unidad Didáctica.
- b. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos.
- c. Supervisar el trabajo realizado por los profesores en la plataforma educativa.
- d. Mantener comunicación constante con los representantes de Comisión Académica Estudiantil -CAE- IV.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación y presentar los avances de la misma al director.

- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- e. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- f. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- g. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- h. Convocar y dirigir las reuniones presenciales, virtuales y semi-presenciales de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- j. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- k. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- l. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- m. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- n. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas presenciales, virtuales y semi-presenciales con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- o. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- r. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- s. Programar visitas periódicas a los Hospitales escuela donde se tienen estudiantes asignados para verificar el desarrollo académico docente y administrativo.
- t. Dar trámite a las solicitudes de revisión de los exámenes que realicen a en la Plataforma Virtual.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a

- los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
 - c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - e. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - f. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
 - h. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas
 - i. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
 - j. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - k. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - l. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - m. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - n. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - o. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - p. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - q. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - r. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.

- s. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- t. Brindar aportes para actualizar los manuales administrativos en la sección que compete para mantenerlos actualizados.
- u. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- v. Brindar los aportes que se requieren para actualizar el diseño curricular vigente.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- h. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Medicina Interna.
- e. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Medicina Interna Hospital General
San Juan de Dios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Interna

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de la unidad didáctica de Medicina Interna Hospital General San Juan de Dios, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- j. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- d. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.

- g. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- h. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- j. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- k. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- o. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- p. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- q. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- r. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- s. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- t. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- u. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencias, permiso

- suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
 - f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
 - h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Medicina Interna.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador Medicina Interna y Cirugía General,
Hospital General San Juan de Dios y EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público

en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.

- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Atención y préstamos de libros biblioteca.
- n. Recepción de tareas de estudiantes.
- o. Mecanografiar programas de clases, hojas de servicios y turnos, exámenes.
- p. Elaboración de actas de exámenes.
- q. Llevar control de asistencia de estudiantes.
- r. Llenar formularios de calificaciones de servicios y turnos.
- s. Trasladar calificaciones a cuadros de notas.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ordenar la biblioteca.
- b. Depurar exámenes y papelería utilizada en cada rotación como hojas de asistencia.
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Recoger formularios de actas en Control Académico o Papelería en Dirección de Ciencias Clínicas.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Subcoordinador Medicina Interna Hospital Roosevelt

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Interna

SUBALTERNOS: Docentes y Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de la unidad didáctica de Medicina Interna Hospital Roosevelt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- c. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- d. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- e. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.

- h. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- i. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- j. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- l. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- m. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- n. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- p. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- q. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- r. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Medicina Interna.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador Medicina Interna y Cirugía General
Hospital Roosevelt

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.

- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Atender a docentes y estudiantes de 4to. Año.
- n. Informar de notas de servicios y turnos a los estudiantes.
- o. Llevar control de libros y aparatos de ayudas audiovisuales.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar actas por rotación.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- c. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Subcoordinador Medicina Interna Hospital Pedro de Bethancourt Antigua Guatemala

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Interna

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de la unidad didáctica de Medicina Interna Hospital Roosevelt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a

- los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
 - i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
 - k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
 - m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - r. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - s. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - t. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - u. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - v. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
 - w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- e. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- f. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a

los lineamientos institucionales.

- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Medicina Interna.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Subcoordinador Medicina Interna del IGSS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Interna

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de la unidad didáctica de Medicina Interna IGSS, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los

- estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
 - i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
 - k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
 - m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - r. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - s. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - t. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - u. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - v. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
 - w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- d. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- e. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- f. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- g. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- h. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- i. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- j. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- k. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- l. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- m. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- n. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- o. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- p. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- q. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por

- causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
 - e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
 - f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
 - h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del

Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).

- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Medicina Interna.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

6.6 Coordinación de Cirugía General

1. Definición

Esta unidad didáctica se desarrolla con el objetivo de proporcionar a los estudiantes los conceptos, procedimientos y actitudes necesarias para desarrollo de las competencias profesionales en cirugía general esperadas y descritas en la programación. Contribuye a formar integralmente al estudiante en el área hospitalaria acreditados para la formación y para estudio de las enfermedades quirúrgicas y traumáticas más frecuentes, formular planes terapéuticos, educacionales y preventivos en el campo de la cirugía general; manteniendo valores éticos, bioéticos y de bioseguridad. Se integra por un grupo de profesionales (en su mayoría Maestros en Ciencias Médicas con Especialidad en Cirugía General) en el área curricular de ciencias clínicas se realizan actividades académico administrativas constituidos por coordinador, subcoordinación, docentes y el apoyo secretarial. Las actividades administrativas se desarrollan en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Clínicas. Ubicada en el nivel de formación específica de cuarto año de la carrera de Médico y Cirujano.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollarla programación didáctica para el aprendizaje secuencial, integrador, sistemático y ordenado de la embriología e histología humana de acuerdo al diseño curricular de la carrera de médico y Cirujano.
- b. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático para el desarrollo de las competencias quirúrgicas esperadas en el estudiante de cuarto año de la carrera alineado con el diseño curricular.
- c. Registrar periódicamente el progreso del desarrollo de las competencias médico quirúrgicas básicas esperadas en el estudiante a nivel asistencial en el ámbito hospitalario.
- d. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- e. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, las actividades, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar el proceso la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Redactar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos dados por COPLA y autorizado por: COPLA, Dirección de Ciencias Básicas y Junta Directiva.
- b. Elaborar la programación didáctica anual, actualizando metodologías y temáticas, atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área Curricular de Ciencias Clínicas, COPLA y Junta Directiva.
- c. Coordinar la rotación de los grupos de estudiantes, y la asignación de los docentes y hacerlo del conocimiento de los interesados.
- d. Gestionar el medio adecuado para el desarrollo de la programación didáctica.
- e. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica.
- f. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- g. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas actividades, recursos, herramientas (rúbricas, listas de cotejo, listas de verificación, cuestionarios, tareas, foros, exámenes parciales y exámenes finales).
- h. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.
- i. Desarrollar informe cuatrimestral conteniendo el resumen del desarrollo general del cuatrimestre de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Área Curricular, así como a los indicadores propuestos por COPLA.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Cirugía General de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|--------------|----------|---------------|
| Coordinador de Medicina Interna y Cirugía General | 1 | 21.01.31 | 587 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 548* |
| Sub Coordinador Cirugía General Hospital San Juan de Dios | 1 | 21.01.31 | 592 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 558* |
| Sub Coordinador Cirugía General Hospital Roosevelt | 1 | 21.01.31 | 597 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 571* |
| Sub Coordinador Cirugía General Hospital Pedro de Bethancourt Antigua Guatemala | 1 | 21.01.31 | 602 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 563* |
| Sub Coordinador Cirugía General Hospitales del IGSS | 1 | 21.01.31 | 607 |
| Sub Coordinador Cirugía General Hospital de Amatitlán | 1 | 21.01.31 | 604 |
| Sub Coordinador Cirugía General y Medicina Interna Hospital Nacional de Cuilapa | 1 | 21.01.31 | 617 |
| Sub Coordinador Cirugía General y Medicina Interna Hospital Nacional de Escuintla | 1 | 21.01.31 | 622 |

- ❖ El coordinador de Medicina Interna y Cirugía General es la misma persona.
- ❖ La secretaria de la Coordinación de Cirugía General también está asignada a las Coordinaciones de Semiología Médica II y Medicina Interna.
- ❖ La secretaria de la Sub Coordinación de Cirugía General del Hospital San Juan de Dios, también está asignada como apoyo secretarial de la Sub Coordinación de Medicina Interna y EPS Hospitalario.
- ❖ La Oficinista de la Sub Coordinación de Cirugía General del Hospital Roosevelt, también está asignada como apoyo secretarial a las Sub Coordinaciones de Medicina Interna y EPS Hospitalario.
- ❖ La secretaria de la Sub Coordinación de Cirugía General del Hospital Pedro de Bethancourt, también está asignada como apoyo secretarial a la Sub Coordinación de Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia y EPS Hospitalario Hospital Pedro de Bethancourt.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Cirugía General

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Sub-coordinadores y Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de la Unidad Didáctica de Cirugía General, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- b. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- c. Supervisar el trabajo realizado por los profesores en la Plataforma Educativa.
- d. Comunicación constante con los representantes de la Comisión Académica Estudiantil CAE IV, para revisar las claves de los exámenes realizados, junto a los profesores designados.
- e. Dar trámite a las solicitudes de revisión de los exámenes que se realicen en la Plataforma Educativa.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- c. Analizar y revisar conjuntamente con el directo la planificación anual.
- d. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- f. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- g. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- h. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- j. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- k. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- l. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- m. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- n. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- o. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- r. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- s. Programar las videoconferencias virtuales con los profesores para discutir aspectos de índole académico o brindar información específica relacionada al programa.
- t. Programar visitas periódicas a los Hospitales Escuela donde se tienen estudiantes asignados para verificar el desarrollo académico, docente y administrativo.

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

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- b. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- c. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- d. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- e. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- f. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- g. Llevar un registro electrónico actualizado de las licencias gozadas por los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- k. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- l. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- m. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- n. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- o. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el

- pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- p. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
 - q. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
 - r. Brindar aportes al Manual Organizacional en las secciones que le competen para actualizarlas y optimizarlas de acuerdo con la realidad que se vive.
 - s. Brindar los aportes que se requieran para actualizar el Diseño Curricular vigente.
 - t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
 - i. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Cirugía General.
- e. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Cirugía General Hospital General San Juan de Dios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes y Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General Hospital General San Juan de Dios, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Cirugía General.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.

- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- r. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- s. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- t. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- u. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- v. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- e. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- f. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- g. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- h. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- i. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- j. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- k. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- l. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- m. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- n. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- o. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- p. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- q. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.

- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Cirugía General.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Cirugía General Hospital Roosevelt

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes y Oficinista II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General Hospital Roosevelt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.

- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en Cirugía General.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Cirugía General Hospital Pedro de Bethancourt Antigua Guatemala.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General Hospital Pedro de Bethancourt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.

- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.

x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Cirugía General Hospitales del IGSS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General en los diferentes Hospitales del IGSS, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber

sido nombrado en el puesto.

- i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando algunos

- de los profesores este de vacaciones, permiso, suspensión o licencia por causa mayor.
- d. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones licencias, permiso suspensión para cumplir las funciones de la subcoordinación.
 - e. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
 - h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - j. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - k. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
 - l. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Cirugía General Hospital Nacional
Amatitlán

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General del hospital a su cargo de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los

- estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
 - i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
 - k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
 - m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
 - x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a

los lineamientos institucionales.

- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- e. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- f. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- g. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Medicina Interna y Cirugía General
Hospital Regional de Cuilapa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General del hospital a su cargo de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.
- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los

- estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
 - i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
 - k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
 - m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.
 - x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a

los lineamientos institucionales.

- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- e. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- f. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- g. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Medicina Interna y Cirugía General
Hospital Nacional de Escuintla

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Cirugía General

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Cirugía General del hospital a su cargo de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semipresencial.
- b. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores de Medicina Interna.
- c. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a las actividades docentes, administrativas; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación que requieran.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tienen a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la coordinación.
- f. Supervisar a la secretaria que recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo a los tiempos solicitados por la coordinación.

- g. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el normativo de evaluación vigente.
- h. Velar por la integridad, mantenimiento, buen estado custodia del espacio físico, mobiliario y equipo cuya responsabilidad le fue delegada al momento de haber sido nombrado en el puesto.
- i. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- k. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa virtual, semipresencial en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- o. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- q. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- r. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, Unidad didáctica y el tipo de estrategia, así como las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Promover y fomentar la retroalimentación educativa como parte del proceso evaluativo.

x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- e. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- f. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- g. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- h. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- i. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

6.7 Coordinación de Medicina Familiar

1. Definición

Tiene como propósito desarrollar las competencias clínicas integrales en los estudiantes, relacionados con abordaje y prevención de las enfermedades, la promoción de la salud y la atención del individuo y la familia. Los estudiantes desarrollan competencias profesionales relacionadas con: administración de la clínica, atención de pacientes, práctica de laboratorio clínico e investigación en temas relacionados con la problemática familiar y de la comunidad. Las prácticas las llevan a cabo en clínicas familiares en atención a población en diferentes condiciones y grupos etarios. La unidad didáctica de Medicina Familiar, es de naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el cuarto año.

2. Objetivos

- a. Atender integralmente a pacientes que consultan en las clínicas familiares dándoles respuesta, con la mejor calidad a sus demandas de salud.
- b. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- c. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Redactar la programación didáctica anual, atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Elaborar la programación didáctica anual, actualizando metodologías y temáticas, atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- c. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica.
- d. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- e. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (listas de cotejo, exámenes parciales, exámenes finales, entre otras.)

- f. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.
- g. Desarrollar informe cuatrimestral conteniendo el resumen del desarrollo general del cuatrimestre.
- h. Planificación anual de actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Medicina Familiar de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Medicina Familiar | 1 | 21.01.90 | 629 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 634* |
| Auxiliar de Laboratorio III | 9 | 15.20.18 | 636 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Medicina Familiar

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I, Auxiliar de Laboratorio III (9).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Medicina Familiar, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- b. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- c. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- d. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (y

- presentar los avances de la misma al Director.
- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
 - c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
 - f. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
 - d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
 - e. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
 - f. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
 - g. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
 - h. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
 - i. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - j. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
 - k. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - l. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - m. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - n. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
 - o. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
 - p. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - q. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - r. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - s. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - t. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.

- u. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- v. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- w. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- x. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- y. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente sustituyendo a los profesores ausentes.
- d. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- e. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- f. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- g. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- h. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- i. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- j. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.

- l. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- m. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- n. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas fines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Medicina Familiar

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Medicina Familiar, Salud Pública III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.

- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Entregar papelería para las clínicas familiares.
- n. Recibir trabajos de estudiantes.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar consolidado de notas.
- b. Elaborar Actas.
- c. Transcripción y publicación de listado de distribución de clínicas.
- d. Transcripción de exámenes parciales y final.
- e. Publicación de calificaciones.
- f. Elaborar nombramientos, solicitud, itinerario, liquidación e informe de viáticos.
- g. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- h. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Transcribir exámenes de recuperación.
- b. Elaborar solicitud de licencia para los docentes que lo soliciten.
- c. Fotocopiar documentos requeridos por algún docente de los cursos de fase.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador U.D. de Medicina Familiar

SUBALTERNOS: (Ninguno)

Este perfil se aplica a los Auxiliares de Laboratorio III, de las clínicas Familiares: Claret, El Trébol, Santa Luisa, Santa Marta, Santa Fe, Belén, Villa Nueva, San Eugenio Mazonod y La Verbena.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material y equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- b. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- d. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- e. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales y/o de suelos bajo supervisión de un laboratorista o jefe de prácticas o laboratorio.
- f. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan docentes, investigadores y/o alumnos.
- g. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio o clínica.
- h. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- b. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daños, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario, con visto bueno del inmediato superior.
- c. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- d. Elaborar informes de los análisis o pruebas del trabajo realizado.
- e. Auxiliar al catedrático o laboratorista en el desempeño de las prácticas y/o en la calificación de las mismas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en el montaje de experimentos, montando o construyendo aparatos o muebles sencillos, según indicaciones precisas.
- b. Apoyar en trabajos de comunidad de los estudiantes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación de laboratorista en el campo específico del puesto.

6.8 Coordinación de Quinto Año (Unidades didácticas de Práctica Electiva de Especialidades, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Psiquiatría, Salud Mental Traumatología y Ortopedia).

1. Definición

a. Práctica Electiva de Especialidades.

Es la Unidad Didáctica en la que los estudiantes realizan una práctica clínica a su elección, en una especialidad médica y bajo la orientación de un tutor. Se atienden áreas del conocimiento médico no contempladas en el Pensum de estudios. Se espera que dichas áreas sean epidemiológicamente importantes para Guatemala y cuyo modelo incluya las funciones y actividades que deberá cumplir como profesional. En esta práctica deben realizar una investigación con evidencia clínica y rendir informe de las actividades realizadas. Por su naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el quinto año.

b. Pediatría

Es la unidad didáctica que contribuye a desarrollar las competencias necesarias en los estudiantes en práctica dentro de los hospitales acreditados para la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento y rehabilitación de las principales condiciones de salud que afectan a la población pediátrica de Guatemala y que promueva las acciones que la fortalezcan. Que gestione su auto aprendizaje para actualizarse y desempeñarse eficientemente en el nivel de formación profesional. Es de naturaleza académico administrativa y depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el quinto año.

c. Ginecología y Obstetricia

Contribuye a desarrollar las competencias necesarias en los hospitales acreditados para la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento y rehabilitación de las principales condiciones de salud que afectan a la población femenina, embarazada y no embarazada de Guatemala y que promueva las acciones que la fortalezcan. Que gestione su auto aprendizaje para actualizarse y desempeñarse eficientemente en el nivel de formación profesional. Es de naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de

Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el quinto año.

d. Traumatología y Ortopedia

Traumatología y Ortopedia: Contribuye a desarrollar las competencias necesarias en los hospitales acreditados para la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento y rehabilitación de las principales condiciones derivadas de lesiones producidas por trauma que afectan a la población de Guatemala y que promuevan las acciones que fortalezcan la prevención y futura rehabilitación del individuo en su contexto familiar y social y que gestione su auto aprendizaje para actualizarse y desempeñarse eficientemente en el nivel de formación profesional específica. Es de naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el quinto año.

e. Salud Mental y Psiquiatría

Se propone desarrollar las competencias necesarias en los hospitales acreditados, para la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento y rehabilitación de las principales condiciones de salud mental que afectan a la población de Guatemala y que promueva las acciones que la fortalezcan. Que gestione su auto aprendizaje para actualizarse y desempeñarse eficientemente en el nivel de formación profesional. Es de naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Clínicas, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de formación específica, área curricular de Ciencias Clínicas, en el quinto año.

2. Objetivos

- a. Redactar la programación didáctica anual, de las unidades didácticas de: Practica Electiva de Especialidades, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia y Psiquiatría y Salud Mental y atendiendo los lineamientos proporcionados por COPLA.
- b. Dar cumplimiento a la evaluación utilizando diferentes metodologías de acuerdo a la reglamentación y enfoque vigente.
- c. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual, actualizando metodologías y temáticas, atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Gestionar diversos recursos para el desarrollo de la programación didáctica.
- c. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.
- d. Evaluar periódicamente del progreso de la competencia esperada mediante la aplicación diversas herramientas (listas de cotejo, exámenes parciales, exámenes finales, entre otros)
- e. Valorar el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes mediante el registro de los logros obtenidos tanto en el ámbito asistencial como el académico.
- f. Desarrollar informe cuatrimestral conteniendo el resumen del desarrollo general del cuatrimestre

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Práctica Electica de especialidades, Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y psiquiatría y salud mental Ortopedia de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Quinto año | 1 | 21.01.31 | 643 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 648* |
| Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Hospital San Juan de Dios. | 1 | 21.01.31 | 651 |
| Sub Coordinador de Salud Mental y Psiquiatría Hospital San Juan de Dios e IGSS | 1 | 21.01.31 | 656 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 661 |
| Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Hospital Roosevelt. | 1 | 21.01.31 | 664 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 669 |
| Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Hospitales del IGSS | 1 | 21.01.31 | 672 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 677 |
| Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Hospital Pedro de Bethancourt | 1 | 21.01.31 | 680 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 685* |
| Sub Coordinador Pediatría, Hospital infantil de Infectología y Rehabilitación. | 1 | 21.01.31 | 688 |
| Sub Coordinador Ginecología y Obstetricia, Hospital Nacional de Amatlán | 1 | 21.01.31 | 693 |

- ❖ La secretaria de la Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, también es el apoyo secretarial a las Coordinaciones de Salud Mental y Psiquiatría y Práctica Electivas de Especialidades.
- ❖ La secretaria de la Sub Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia del Hospital Pedro de Bethancourt, también es la secretaria asignada a la Sub Coordinaciones de: Medicina Interna, Cirugía General y EPS Hospitalario.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Quinto Año (Unidades didácticas de Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Salud Mental y Psiquiatría y Práctica Electiva de Especialidades)

INMEDIATO SUPERIOR: Director Ciencias Clínicas

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Salud Mental y Psiquiatría y Práctica Electiva de Especialidades, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del

conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

- e. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- f. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- g. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la Planificación Anual.
- c. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- d. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- h. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- j. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- k. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- l. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- m. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- n. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- o. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.

- p. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- s. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- t. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- u. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- v. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- w. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- b. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- c. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- f. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- g. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- h. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- i. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación

- para el desarrollo de sus actividades académicas.
- j. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - k. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
 - l. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
 - m. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - n. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
 - o. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Salud Mental y Psiquiatría y Prácticas Electiva de Especialidades,

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Quinto Año

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al estudiante para proporcionarle cualquier información que solicite, en el momento que lo requiera.
- b. Llevar hoja de control de asistencia docente y administrativa.
- c. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- e. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad impresa y digital.
- g. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- i. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- j. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- k. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades

programadas.

- l. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- m. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- n. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir por cuatrimestre de hojas de consolidado de notas de la unidad didáctica de Práctica Electiva de Especialidades para generar el acta oficial.
- b. Enviar los instrumentos de evaluación de práctica, tutoría e investigación a las Sub-coordinaciones de cada hospital.
- c. Transcribir el consolidado cuatrimestral de notas en hojas de evaluación docente de las unidades de Traumatología y Ortopedia.
- d. Llevar listado de asistencia con acta para exámenes finales de cada unidad didáctica.
- e. Publicar notas en cartelera de cada unidad didáctica y de final de cada cuatrimestre.
- f. Recibir documentos de inicio de práctica e informes finales bimensual de los estudiantes de Electivo.
- g. Transcribir la memoria de labores de los Sub-coordinadores para elaborar el consolidado final.
- h. Transcribir tablas de especificaciones de cada unidad didáctica.
- i. Transcribir exámenes de final de las unidades didácticas.
- j. Transcribir programación anual de actividades a realizar durante el año de cada docente.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista y otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia, Hospital San Juan de Dios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia Hospital San Juan de Dios, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- e. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- f. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- g. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- h. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.

- i. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- j. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso, suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
- k. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- l. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
- m. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- n. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- p. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- q. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- r. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- u. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- v. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- w. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en

- práctica.
- x. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- r. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- s. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento

científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.

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

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la Planificación.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- f. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- g. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- h. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Salud Mental y Psiquiatría, Hospital San Juan de Dios.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Salud Mental y Psiquiatría, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- e. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- f. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores
- g. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- h. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.

- i. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- j. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso, suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
- k. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- l. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
- m. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- n. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- p. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- q. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- r. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- u. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- v. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- w. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en

- práctica.
- k. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- r. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- s. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de

- equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- f. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- g. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- h. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia Salud Mental y Psiquiatría del Hospital General San Juan de Dios.

INMEDIATO SUPERIOR: Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Traumatología y Ortopedia Salud Mental y Psiquiatría, Hospital General San Juan de Dios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tener las listas de asistencia de los docentes y su persona disponibles en un sitio determinado y trasladarla oportunamente a la coordinación.
- b. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de cada unidad didáctica.
- e. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- f. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia impresos y electrónicos.
- g. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- i. Atender, resolver o trasladar consultas personales, telefónicas o por otros

medios electrónicos de estudiantes, personal docente, administrativo interno y externo, y público en general.

- j. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos para su trámite en la Facultad.
- l. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Sub-coordinación.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Atención a estudiantes externos y médicos docentes.
- o. Control de ayudas audiovisuales y equipo de oficina.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcripción de rol de turnos y servicios cuatrimestrales.
- b. Elaboración mensual de papelería para recolección de notas de unidades temáticas impartidas por docentes.
- c. Consolidación de los cuadros de notas finales de cuatrimestre.
- d. Entrega de papelería de servicios, turnos y correspondencia a Jefaturas de los departamentos de Pediatría y Gineco-obstetricia.
- e. Entrega de cuadros de recolección notas a cada docente mensual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Préstamo de salón pediatría para actividades académicas extracurriculares impartida por médicos docentes de la facultad de ciencias médicas.
- b. Coordinación en asignación de salones para diferentes actividades académicas y de servicio social.
- c. Entrega de papelería a estudiantes externos.
- d. Préstamo de libros, modelo de mama y modelo Ginecológico.
- e. Participación en actividades de capacitación relacionadas con su área.
- f. Informar de suspensiones del IGSS o licencias a la Coordinación para el trámite correspondiente.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia, Hospital Roosevelt

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia del Hospital Roosevelt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- b. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- c. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- d. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- e. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- f. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- g. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso, suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
- h. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.

- i. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
- j. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- k. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- l. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- m. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- n. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- o. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- e. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- f. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- g. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- h. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.

- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- m. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- n. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- o. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- p. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- q. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- r. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- s. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- t. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- u. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- v. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- d. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- e. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.

- f. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- g. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- h. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- j. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- k. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- l. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- m. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- n. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- o. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia, Hospital Roosevelt

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia del Hospital Roosevelt

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tener las listas de asistencia de los docentes y su persona disponibles en un sitio determinado y trasladarla oportunamente a la coordinación.
- b. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de cada unidad didáctica.
- e. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- f. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia impresos y electrónicos.
- g. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- i. Atender, resolver o trasladar consultas personales, telefónicas o por otros medios electrónicos de estudiantes, personal docente, administrativo interno y externo, y público en general.

- j. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos para su trámite en la Facultad.
- l. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Sub-coordinación.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Atención a estudiantes externos y médicos docentes de las unidades que le corresponde.
- o. Control de ayudas audiovisuales y equipo de oficina.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcripción de rol de turnos y servicios cuatrimestrales.
- b. Elaboración mensual de papelería para recolección de notas de unidades temáticas impartidas por docentes.
- c. Consolidación de los cuadros de notas finales de cuatrimestre.
- d. Entrega de papelería de servicios, turnos y correspondencia a Jefaturas de los departamentos de Pediatría, Gineco-obstetricia y Traumatología y Ortopedia y de tutoría, de expediente médico docente e investigación a los externos.
- e. Entrega de cuadros de recolección notas a cada docente mensual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Informar de licencias o suspensiones de IGSS para el trámite correspondiente
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista y otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia del IGSS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia del IGSS, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- e. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- f. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- g. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- h. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- i. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno

- de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- j. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso, suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
 - k. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
 - l. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
 - m. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
 - n. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
 - o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - p. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - q. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - r. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - u. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - v. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
 - w. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- x. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- b. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- c. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- d. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- e. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- g. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- h. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- k. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- l. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- m. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- n. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- o. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- p. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- q. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- r. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- s. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- d. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- f. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- g. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- h. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia, IGSS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tener las listas de asistencia de los docentes y su persona disponibles en un sitio determinado y trasladarla oportunamente a la coordinación.
- b. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de cada unidad didáctica.
- e. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- f. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia impresos y electrónicos.
- g. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- i. Atender, resolver o trasladar consultas personales, telefónicas o por otros medios electrónicos de estudiantes, personal docente, administrativo interno y externo, y público en general.
- j. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos para su trámite en la Facultad.

- l. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Sub-coordinación.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Atención a estudiantes externos y médicos docentes de las unidades que le corresponde.
- o. Control de ayudas audiovisuales y equipo de oficina
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcripción de rol de turnos y servicios cuatrimestrales.
- b. Elaboración mensual de papelería para recolección de notas de unidades temáticas impartidas por docentes.
- c. Consolidación de los cuadros de notas finales de cuatrimestre.
- d. Entrega de papelería de servicios, turnos y correspondencia a Jefaturas de los departamentos de Pediatría, Gineco-obstetricia y Traumatología y Ortopedia y de tutoría, de expediente médico docente e investigación a los externos.
- e. Entrega de cuadros de recolección notas a cada docente mensual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Disponibilidad de salón de clases u otros para actividades académicas extracurriculares impartida por médicos docentes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Coordinación en asignación de salones para diferentes actividades académicas y de servicio social.
- c. Entrega de papelería a estudiantes externos.
- d. Préstamo de libros, modelo de mama y modelo Ginecológico.
- e. Participación en actividades de capacitación.
- f. Informar de suspensiones o licencias a la Coordinación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia
Hospital Pedro de Bethancourt

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Pediatría, Ginecología y Obstetricia del Hospital Pedro de Bethancourt, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- d. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- e. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- f. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- g. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- h. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- i. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso,

- suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
- j. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
 - k. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
 - l. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
 - m. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
 - n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
 - o. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- b. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- c. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- h. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- i. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- j. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- k. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.

- l. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- m. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- n. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- o. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- p. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación anual.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y

desarrollo de la carrera.

- l. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- m. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- n. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- o. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- p. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- q. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I de Pediatría, Ginecología y Obstetricia
Medicina Interna, Cirugía General y EPS
Hospitalario del Hospital Pedro de Bethancourt

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador Pediatría, Ginecología y Obstetricia
Medicina Interna, Cirugía General y EPS
Hospitalario del Hospital Pedro de Bethancourt

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tener las listas de asistencia de los docentes y su persona disponibles en un sitio determinado y trasladarla oportunamente a la coordinación.
- b. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de cada unidad didáctica.
- e. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- f. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia impresos y electrónicos.
- g. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- i. Atender, resolver o trasladar consultas personales, telefónicas o por otros medios electrónicos de estudiantes, personal docente, administrativo interno y externo, y público en general.

- j. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos para su trámite en la Facultad.
- l. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Sub-coordinación.
- m. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- n. Atención a estudiantes externos y médicos docentes de las unidades que le corresponde.
- o. Control de ayudas audiovisuales y equipo de oficina.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcripción de rol de turnos y servicios cuatrimestrales.
- b. Elaboración mensual de papelería para recolección de notas de unidades temáticas impartidas por docentes.
- c. Consolidación de los cuadros de notas finales de cuatrimestre.
- d. Entrega de papelería de servicios, turnos y correspondencia a Jefaturas de los departamentos de Pediatría, Gineco-obstetricia y Traumatología y Ortopedia y de tutoría, de expediente médico docente e investigación a los externos.
- e. Entrega de cuadros de recolección notas a cada docente mensual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub-Coordinador Pediatría, Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año

SUBALTERNOS: Docentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Pediatría, del Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- d. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- e. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- f. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- g. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- h. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.
- i. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso,

suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.

- j. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- k. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- o. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- b. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- c. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- h. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- i. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- j. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- k. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.

- l. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- m. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- n. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- o. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- p. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la Planificación anual.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- k. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y

desarrollo de la carrera.

- l. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas.
- m. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- n. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- o. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- p. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- q. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Clínicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Ginecología y Obstetricia del Hospital Nacional de Amatlán.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Quinto Año.

SUBALTERNOS: Docentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Sub Coordinación de Ginecología Hospital Nacional de Amatlán, de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la Unidad Didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- d. Organizar a los profesores a su cargo para que todos en conjunto tengan el número adecuado de estudiantes para impartirles la docencia de forma virtual, presencial o semi-presencial.
- e. Cumplir con la calendarización temática y programática elaborada por el claustro de profesores.
- f. Ingresar las notas de los estudiantes que tiene a su cargo a la plataforma educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación, léase: servicios, turnos, así como las de los estudiantes que tenga a su cargo.
- g. Supervisar que los profesores a su cargo ingresen las notas de los estudiantes a la Plataforma Educativa de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- h. Ingresar las notas de los estudiantes a la plataforma educativa cuando alguno de los profesores esté de vacaciones, permiso, suspensión, licencia por causa mayor.

- i. Nombrar al profesor sustituto cuando esté de vacaciones, licencia, permiso, suspensión para cumplir las funciones de la Sub-coordinación.
- j. Supervisar que la secretaria recopile y entregue las notas en formato electrónico de acuerdo con los tiempos solicitados por la Coordinación.
- k. Publicar y entregar los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes a los estudiantes cumpliendo el Reglamento y normativo de evaluación vigente.
- l. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- m. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- n. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- o. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- b. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- c. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Unidad Didáctica.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el director.
- e. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- h. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- i. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- j. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.

- k. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- l. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- m. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- n. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- o. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- p. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- s. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- t. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el director la planificación.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- f. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- j. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.

- k. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- l. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- m. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- n. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- o. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- p. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- q. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Que pertenezca al área curricular de Ciencias Clínicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.).
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

7. DIRECCIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA

I. MARCO JURÍDICO

En la Facultad de Ciencias Médicas el Área Curricular de Ciencias Sociales y Salud Pública, fue considerada como área en el Diseño Curricular de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directa en el Punto Sexto incisos 6.1, 6.2 y 6.3 del Acta 32-2005 de fecha 15 de noviembre de 2005.

La Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública es la instancia de la Facultad de Ciencias Médicas encargada de integrar las unidades didácticas de la enseñanza de Ciencias Sociales y Salud Pública a lo largo de tres años de la carrera de Médico y Cirujano, formará un profesional que posea las competencias necesarias y suficientes para abordar integralmente mediante acciones de educación, promoción, prevención, tratamiento oportuno y rehabilitación los problemas de salud del individuo, la familia y la comunidad de acuerdo al perfil epidemiológico del país, su entorno social, económico, cultural y la misión y visión de la Facultad de Ciencias Médicas

2. Objetivos

- a. Incorporar los saberes, actitudes y desempeños inherentes al Área Curricular de Ciencias Sociales y Salud Pública desde el nivel de formación general, pasando por el nivel específico hasta alcanzar el nivel de formación profesional.
- b. Propiciar en el estudiante que, a través de su formación académica, esté en capacidad de interpretar el proceso salud-enfermedad con sus diferentes condicionantes y determinantes de manera sistematizada, que le permitan mejorar las condiciones de salud de la población guatemalteca.

3. Funciones

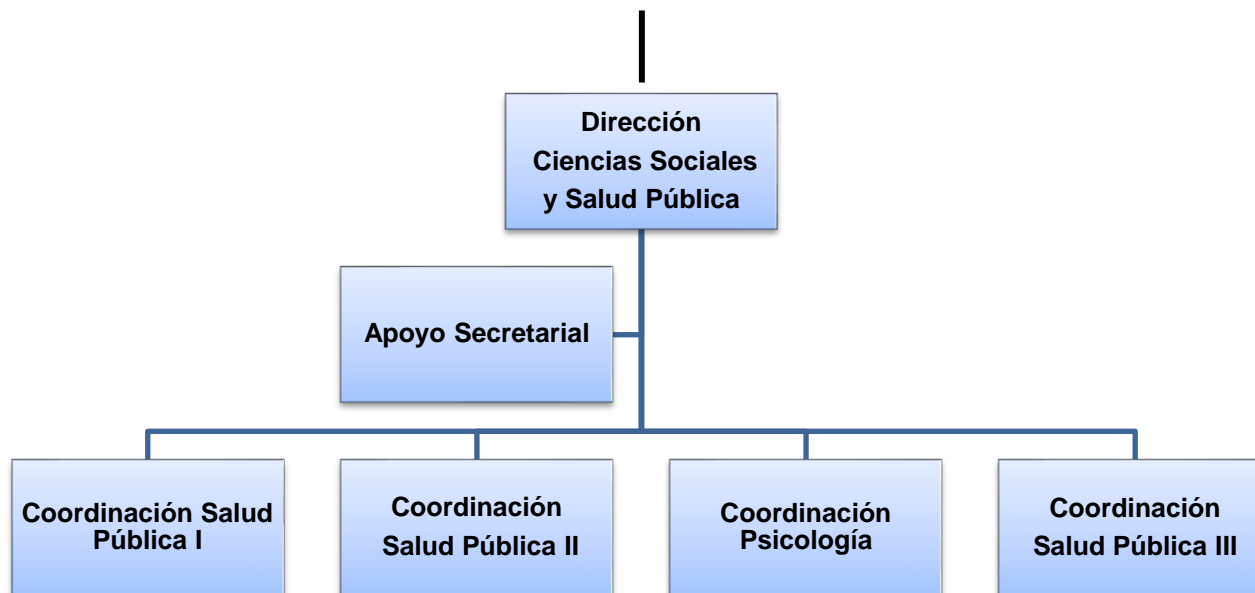
- a. Aplicar estrategias de aprendizaje con los principios fundamentales de la promoción de la salud, así como el manejo conceptual y práctico de áreas temáticas relacionadas con la misma, entre ellas: acceso a la salud, desarrollo de entornos facilitadores de la salud, refuerzo de redes o apoyos sociales,

promoción de los comportamientos positivos para la salud y sus estrategias; diseño, elaboración de difusión de materiales de información, educación y comunicación de estilos de vida saludables y sobre todo, la participación social como estrategia fundamental de la promoción de la salud.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública, está integrada por las Coordinaciones de: Salud Pública I, Salud Pública II, Salud Pública III y Psicología. El Director y los Coordinadores de las Unidades Didácticas integran el Consejo Ciencias Sociales y Salud Pública, que es el órgano asesor del Director.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA**



Referencia:
_____ Línea de Mando

5. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Director (a) de Ciencias Sociales y Salud Pública | 1 | 21.01.31 | 703 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 707 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinaciones de: Salud Pública I, Salud Pública II, Salud Pública III, Psicología, Secretaria I.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de las unidades didácticas de Salud Pública y Psicología de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los Organismos y Autoridades de la Facultad.
- c. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes a la Dirección a su cargo.
- d. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del currículum de la carrera de Médico y Cirujano.
- e. Dar seguimiento a los catedráticos a su cargo, supervisando su desempeño y promover actividades para su actualización y educación continua.
- f. Revisar permanentemente las programaciones didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- g. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los coordinadores correspondientes.
- h. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva

- facultad por designación de Decano.
- i. Otorgar permisos a los Coordinadores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permiso por períodos mayores.
 - j. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores.
 - k. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
 - l. Proponer a Junta Directiva contratación de profesionales, programas actualizados y nuevos.
 - m. Establecer alianzas institucionales del sector salud.
 - n. Coordinar la incorporación de médicos extranjeros.
 - o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar calendario de exámenes parciales, finales y de recuperación.
- b. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo la Planificación a los lineamientos institucionales
- c. Asesorar a los coordinadores a su cargo en la elaboración de la planificación.
- d. Realizar conjuntamente con los coordinadores, la evaluación de la Planificación.
- e. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- f. Planificar, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por la calidad académica.
- g. Convocar y dirigir el Consejo o Comité de la Dirección.
- h. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de su Dirección, para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- j. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- k. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la Dirección.
- l. Analizar y discutir con fines de aprobación las programaciones didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores de las Unidades Didácticas a su cargo.
- m. Planificar, organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales y finales.
- n. Gestionar que se elaboren las minutas de las reuniones de dirección y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- o. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área curricular.
- p. Velar por la organización de carga la académica de los docentes de acuerdo al horario de contratación.
- q. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su dirección distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y

extensión social.

- r. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, la unidad didáctica, el tiempo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puesta en práctica.
- s. Describir los métodos de enseñanza utilizados por la carrera.
- p. Supervisar las áreas de práctica docente-estudiantiles.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- b. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de las coordinaciones.
- c. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- d. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- e. Organizar que todas las programaciones didácticas deben contar con sus respectivos programas y éstos deben estar completos.
- f. Implementar acciones que permitan resguardar las programaciones didácticas anuales, para tenerlas disponibles.
- g. Dar a conocer al personal a su cargo los procedimientos internos para la verificación de los requisitos de las programaciones didácticas y el señalamiento de carencias.
- h. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- i. Representar al Señor Decano en actividades extra facultativas.
- j. Representar a la Facultad en foros, cursos de capacitación, congresos, etc.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo seis años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.

- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Apoyar en la elaboración del Planificación.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, netiqueta, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

7.1. COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA I

1. Definición

La Unidad didáctica de Salud Pública I, es de naturaleza académico administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública, y académicamente al diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano, nivel de información específica, área curricular de Salud Pública I, en el primer año. Tiene como propósito preparar al estudiante para desarrollar conocimientos y actitudes que le permitan analizar y valorar el proceso salud-enfermedad, no solo como una condición, sino como el producto de la interacción entre el individuo, la sociedad, el Estado, el medio ambiente que lo rodea y sus labores cotidianas. Se enfatiza en esta unidad la forma en la que estos componentes afectan el proceso de salud-enfermedad. Los estudiantes desarrollan competencias profesionales relacionadas con: medicina, biología, enfermería, sociología, estadística, Psicología, Propedéutica y otras ciencias mediante el desarrollo de la base teórica de conocimientos que le permita al estudiante identificar las necesidades y problemas de salud considerando los factores de género, cultura, sociales, económicos, ambientales , mediante una actitud de análisis crítico para la búsqueda de soluciones de su entorno con un sentido humanitario y ético.

2. Objetivos

- a. Elaborar una programación didáctica para formar al estudiante para desarrollar conocimientos que le permitan analizar y valorar el proceso salud-enfermedad, como condición y producto de la interacción entre el individuo, la sociedad, el Estado, el medio ambiente que lo rodea y sus labores cotidianas
- b. Coordinar las actividades docentes y administrativas de la unidad de Salud Pública I.
- c. Gestionar requerimientos docentes y administrativos para el buen funcionamiento de la Unidad de Salud Pública I
- d. Planificar las actividades y tareas docentes y administrativas de la unidad de Salud Pública I
- e. Ejecutar los quehaceres de la unidad de Salud Pública I

3. Funciones

- a. Elaborar la Programación Didáctica y retroalimentar lógica y con pertinencia los saberes para alcanzar la competencia de aprendizaje
- b. Desarrollar la programación de la Unidad de Salud Pública I
- c. Supervisar todos los aspectos operativos técnicos y administrativos de la unidad de Salud Pública I

- d. Solicitar y asignar recursos para el desarrollo de las actividades académico administrativas de la Salud Pública I
- e. Manejar y actualizar el blog de la Unidad de Salud Pública I
- f. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual correspondiente a la unidad.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Salud Pública I de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Salud Pública I | 1 | 21.01.41 | 712 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 716 |

- La secretaria de la Coordinación de Salud Pública I también es apoyo secretarial a la Coordinación de Física y Coordinación de Bioestadística. (solo una de ellas)

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Salud Pública I

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

SUBALTERNOS: Secretaria II.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Unidades Didácticas de Salud Pública I de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- e. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- f. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- g. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de las actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta.
- c. Participar en realizar la evaluación de la planificación y presentar los avances de la misma al Director.
- d. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- n. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- o. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- p. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas. La bibliografía se presenta a COPLA en los programas.
- r. Llevar un registro actualizado de la licencia de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- t. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- u. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.

- v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programación didáctica establecidos por la Facultad.
- y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- bb. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- cc. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- dd. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- ee. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- e. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- f. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto

- adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- g. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituciones Naciones e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud
Pública

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Salud Pública I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador U. D. de Salud Pública I

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, netiqueta, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

7.2 COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA II

1. Definición

La unidad Didáctica de Salud Pública II, es de naturaleza académico administrativo, depende jerárquicamente de la dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública y académicamente al diseño curricular de nivel de formación general situada en segundo año de la carrera. Tiene como propósito contribuir al perfil profesional y académico de la carrera, facilitando los lineamientos del hacer, saber, y ser con aspectos metodológicos que contribuyan a las habilidades, destrezas y actitudes necesarias, para el alcance de las metas, desarrollando cuatro de las competencias de egreso que la Facultad tiene para la carrera de Ciencias Médicas que son Atención, promoción, gestión y rehabilitación.

2. Objetivos

- a. Incorporar los saberes, actitudes y desempeños inherentes al Área Curricular de Ciencias Sociales y Salud Pública desde el nivel de formación general, vinculándolo con el nivel específico Medicina Familiar, Salud Mental y profesional EPS rural hasta alcanzar el nivel de formación profesional.
- b. Propiciar en el estudiante que, a través de su formación académica, esté en capacidad de interpretar el proceso salud-enfermedad con sus diferentes condicionantes y determinantes de manera sistematizada, que le permitan mejorar las condiciones de salud de la población guatemalteca.

3. Funciones

- a. Organizar, planificar, sistematizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas para los estudiantes en la Unidad Didáctica. Y rendir informes a la autoridad inmediata superior. Colaborar con el Coordinador de la Unidad Didáctica en las actividades que se le requiera.
- b. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- c. Describir las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la dirección del área.
- d. Aplicar estrategias de aprendizaje con los principios fundamentales de la promoción de la salud, así como el manejo conceptual y práctico de áreas temáticas relacionadas con la misma, entre ellas: acceso a la salud, desarrollo de entornos facilitadores de la salud, refuerzo de redes o apoyos sociales, promoción de los comportamientos positivos para la salud y sus estrategias;

diseño, elaboración de difusión de materiales de información, educación y comunicación de estilos de vida saludables y sobre todo, la participación social como estrategia fundamental de la promoción de la salud.

- e. Dentro de la formación del profesional egresado de la Facultad de Ciencias Médicas se han incluido valores tales como los de la Ética Médica, necesarios para proveer herramientas para tomar juicios basándose en los principios de: autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia. Y así contribuir, efectivamente, propiciando habilidades en el plano de las relaciones interpersonales, en el crecimiento del estudiante como persona y desempeño como profesional, para que podamos ver como norma una práctica médica humanitaria.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Salud Pública II de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Salud Pública II | 1 | 21.01.90 | 721 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 725 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Salud Pública II

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

SUBALTERNOS: Secretaria II.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Unidades Didácticas de Salud Pública II de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- e. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- f. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- g. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- h. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento

científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo al Plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines de elaboración del POA.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- d. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- n. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- o. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- p. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- r. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a

- su unidad didáctica.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
 - t. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - u. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
 - v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
 - z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - bb. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
 - cc. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - dd. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - ee. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
 - ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que

- desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
 - e. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
 - f. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
 - g. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
 - h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud
Pública

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Salud Pública II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad Didáctica de Salud Pública II

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, netiqueta, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

7.3 COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA III

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública. Ubicada en el nivel de formación general, 3er. Año de la carrera de Médico y Cirujano. Tiene como propósito que el estudiante al finalizar el curso se encuentra en la capacidad de explicar, investigar y abordar los problemas de salud-enfermedad, con idoneidad y compromiso ético a nivel individual y colectivo, además deberá de ser capaz de plantear propuestas de solución desde la perspectiva de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, la atención, rehabilitación y gestión.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para dar respuesta a las competencias del perfil de egreso.
- b. Gestionar los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente los procesos administrativos y educativos.
- c. Realizar alianzas intersectoriales para propiciar entornos de aprendizaje.
- d. Desarrollar actividades educativas efectivas para que los estudiantes logren alcanzar las competencias de la unidad didáctica y contribuir con las del perfil de egreso.

3. Funciones

- a. Recibir capacitación para la adecuada elaboración de la programación didáctica.
- b. Participación en talleres con el equipo de profesores de las unidades didácticas que integran el Área Curricular para lograr una adecuada secuencia.
- c. Participación activa en talleres con el equipo de profesores de la unidad didáctica Salud Pública III para elaborar la programación a través del trabajo colaborativo.
- d. Realizar una revisión sistemática de la programación para realizar acciones de mejora continua.
- e. Ejecutar la planificación didáctica a través de las actividades calendarizadas.
- f. Realizar metaevaluación de la ejecución de la programación didáctica para realizare acciones de mejora continua.
- g. Realizar una planificación operativa anual para evidenciar los recursos indispensables para el desarrollo de los procesos.
- h. Implementar una revisión del uso adecuado de los recursos.
- i. Ejecutar evaluación de los recursos utilizados.
- j. Realizar modificaciones en la siguiente planificación operativa anual.

- k. Contactar a los líderes sectoriales para solicitar su anuencia y compromiso para la realización de actividades prácticas de la unidad didáctica.
- l. Coordinar con instituciones pública para tener espacios para observación de procesos y prácticas.
- m. Evaluar el adecuado desempeño de los estudiantes en los diferentes escenarios de práctica.
- n. Ejecutar las actividades calendarizadas dentro y fuera del aula.
- o. Evaluar sistemáticamente el desarrollo de las actividades para ejecutar acciones de mejora continua.
- p. Propiciar la evaluación de las actividades realizadas por parte de los estudiantes para recibir retroalimentación.
- q. Valorar que los estudiantes alcancen las competencias propuestas por la unidad didáctica.
- r. Planificar las acciones de mejora en la próxima programación.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Salud Pública III de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Salud Pública III | 1 | 21.01.61 | 730 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 735 |

- La secretaria de la Coordinación de Salud Pública III también es apoyo secretarial a la Coordinación de Psicología, Coordinación de Propedéutica Médica y Semiología Médica I.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Salud Pública III

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

SUBALTERNOS: Secretaria I.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Unidades Didácticas de Salud Pública III de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- c. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- e. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- f. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- g. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.

- h. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
- b. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación.
- c. Participar en realizar la evaluación de la planificación y presentar los avances de la misma al Director.
- d. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- e. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- h. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- i. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- j. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- k. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- l. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- m. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- n. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- o. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- p. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- q. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- r. Llevar un registro actualizado de la licencia de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su

- desarrollo profesional y docente.
- t. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
 - u. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
 - v. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - w. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - x. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - y. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
 - z. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - aa. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - bb. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
 - cc. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
 - dd. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
 - ee. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
 - ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.

- d. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- e. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- f. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- g. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Salud Pública III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador U.D. de Salud Pública III

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Transcribir exámenes de recuperación.
- b. Elaborar solicitud de licencia para los docentes que lo soliciten
- c. Elaborar solicitudes de compra.
- d. Fotocopiar documentos requeridos por algún docente de los cursos de fase.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, netiqueta, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

7.4 COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública. Ubicada en el nivel de formación general, primer año de la carrera de Médico y Cirujano. Tiene como propósito desarrollar la competencia relacionada con el estudio de la personalidad integral y sus componentes: biológico, psicológico y social, para que el estudiante logre comprender a cada persona como una entidad única, integral e irrepitable. Para complementar el estudio de la personalidad integral, se imparten temas relacionados con estilos de vida saludables y valores, realizando actividades de promoción de salud, dentro y fuera del salón de clases, a lo largo del ciclo lectivo.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para comprender la personalidad integral y sus componentes: biológico, psicológico y social, para que el estudiante logre comprender a cada persona como una entidad única, integral e irrepitable; aportando a la formación social humanística del futuro Médico y Cirujano.
- b. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, equipo y mobiliario, y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza aprendizaje de la psicología.
- c. Planificar y evaluar todas las actividades docentes y los recursos necesarios del año en curso, y proyectar las necesidades futuras en la planificación para optimizar las actividades de enseñanza- aprendizaje en esta unidad didáctica.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Contribuir desde la perspectiva social humanística a la formación integral del futuro médico egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que proyecte en su práctica profesional la comprensión de cada persona como una entidad única integral, e irrepitable.
- c. Realizar las actividades académicas planificadas en el programa anual de la unidad didáctica para alcanzar que más del 80% de estudiantes aprueben el curso.
- d. Participar en actividades de investigación y extensión que sean planificadas por la unidad didáctica, y contribuir con aquellas que sean organizadas a nivel facultativo.

- e. Cumplir con el normativo vigente, específico de la unidad didáctica de psicología.
- f. Planificar y evaluar la planificación, tomando en cuenta los logros y objetivos cumplidos.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Psicología de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Psicología | 1 | 21.01.51 | 740 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 745 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Psicología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Sociales y Salud Pública

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Unidades Didácticas de Psicología de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación, las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad de la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- e. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- f. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- g. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- h. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.

- i. Cumplir las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- j. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- k. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- l. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo al
- b. Participar en realizar la evaluación de la planificación y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- d. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- e. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- f. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- g. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en prácticas y otras actividades académicas.
- h. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- i. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- j. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- m. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- n. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los

recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.

- o. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- p. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- q. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- r. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo a los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- s. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- t. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- u. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- v. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- w. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- x. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.

- f. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- g. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- h. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- i. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- j. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con **Instituciones** Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de la Unidades Didácticas:
Psicología, Propedéutica Médica y Ciencias
Clínicas II.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- l. Publicar distribución de rotaciones.
- m. Elaborar agenda de sesiones.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Publicar notas de rotaciones de estudiantes.
- d. Publicar distribución de profesores.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- b. Apoyar en la elaboración de la planificación.
- c. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- d. Clasificar hojas de evaluación de tutor y práctica de los estudiantes de acuerdo al profesor asignado.
- e. Solicitar salones y auditorium para actividades específicas de las Unidades Didácticas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Manejo de equipo y herramientas informáticas, netiqueta, redacción, manejo de la información, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

**8. DIRECCIÓN DE EJERCICIO
PROFESIONAL SUPERVISADO
-EPS-**

I. MARCO JURÍDICO

La Dirección del Ejercicio Profesional Supervisado, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección del Ejercicio Profesional Supervisado es la instancia de la Facultad de Ciencias Médicas encargada de integrar y dirigir las coordinaciones de las Unidades Didácticas del Ejercicio Profesional Supervisado Rural y el Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario, con la finalidad que el estudiante ponga en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica y para el dominio de la promoción, prevención y toma de decisiones en los servicios de salud y el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación en la prestación de servicios en la actividad asistencial de la salud en el ámbito nacional. Como la práctica profesional supervisada obligatoria que debe realizar el estudiante de la Carrera de Médico y Cirujano, después de haberse cerrado el pensum académico para concluir su carrera.

2. Objetivo

Completar la formación médica del estudiante a través de actividades prácticas de enseñanza aprendizaje en áreas reales de trabajo, tanto rural como hospitalaria, que le permitan alcanzar un grado mayor de aplicación del conocimiento y un mejor desarrollo de las competencias adquiridas, que le preparen para resolver problemas en forma integral en su desempeño como Médico General, planteando y ejecutando acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población.

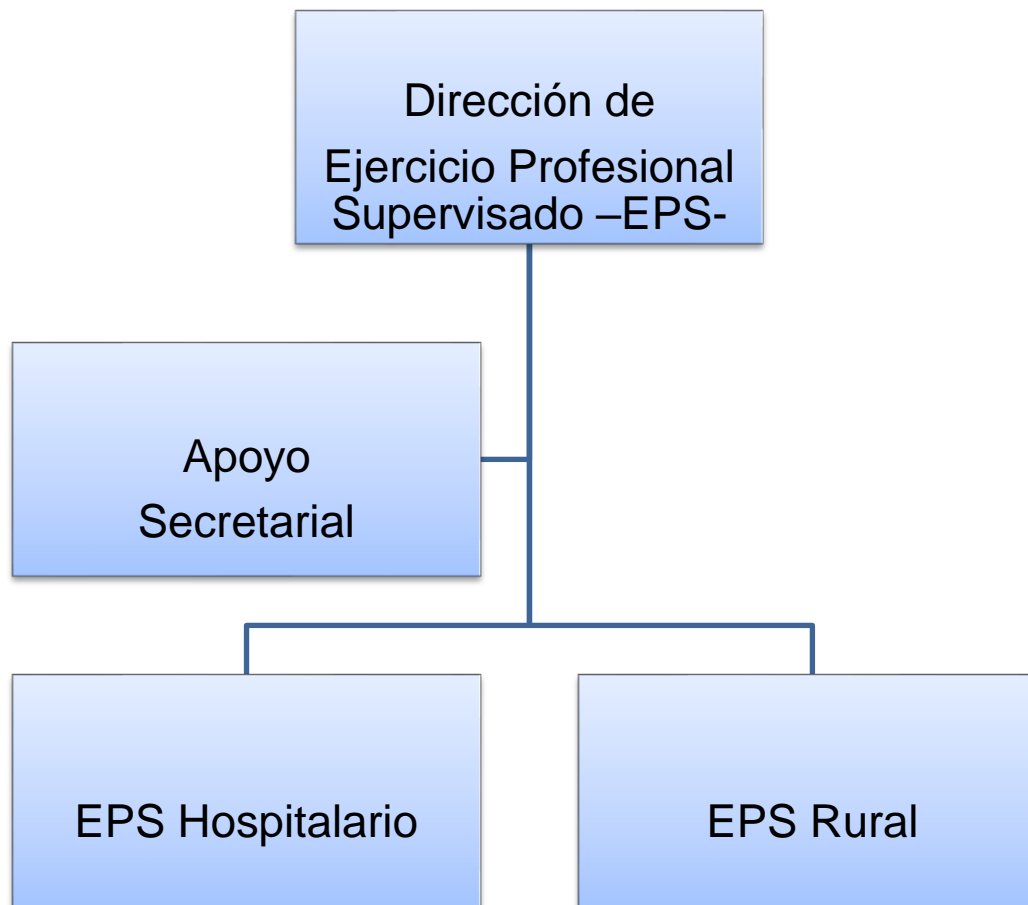
3. Funciones

- a. Desarrollar las políticas de trabajo definidas por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas para el EPS Hospitalario y EPS Rural, implementado las líneas de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- b. Supervisar que la estructura de los contenidos clínicos esté fundamentada en el contexto epidemiológico nacional y demanda de atención de los pacientes, constituidos en competencias necesarias para el médico general.
- c. Aplicar procesos de evaluación de las competencias según los programas de cada Ejercicio Profesional.
- d. Administrar el proceso de incorporación de los médicos egresados de universidades extranjeras que desean ejercer la profesión en Guatemala.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- está integrada por: La Dirección del Ejercicio Profesional Supervisado y las Coordinaciones de: EPS Rural y EPS Hospitalario, Apoyo Secretarial.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**



Referencia:
_____ Línea de Mando

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Director (a) de Ejercicio Profesional Supervisado | 1 | 21.01.31 | 753 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 757 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinadores: EPS Hospitalario, EPS Rural, Secretaria III.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de Dirigir, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la unidad didáctica del Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Proponer a Junta Directiva contratación de profesionales, programas actualizados y nuevos.
- c. Gestionar recursos para apoyo de los programas.
- d. Establecer alianzas institucionales del sector salud.
- e. Coordinar la incorporación de médicos extranjeros.
- f. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- g. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- h. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- i. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- j. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.

- k. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Dirección a su cargo.
- l. Dar seguimiento a los catedráticos a su cargo, supervisando su desempeño y promover actividades para su actualización y educación continua.
- m. Revisar permanentemente las Programaciones Didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- n. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los Coordinadores correspondientes.
- o. Planificar, Organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales y finales.
- p. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- q. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificación de educación continua a los docentes y administrativos.
- b. Elaborar, el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección a su cargo.
- c. Asesorar a los coordinadores a su cargo en la elaboración del POA de la Unidad Didáctica, previo al ingreso en el sistema de la Coordinadora general de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar conjuntamente con los coordinadores de su área la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y hacer el ingreso correspondiente al Sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- e. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- f. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- s. Convocar y dirigir el Consejo o Comité de su Dirección.
- t. Convocar y presidir las reuniones del consejo de su dirección para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- u. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de su dirección.
- g. Realizar reuniones con docentes y representantes de Estudiantes.
- h. Asignar los servicios donde los médicos(as) en proceso de homologación realizan su práctica.
- i. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- j. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área Curricular.

- k. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del normativo de carga académica, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como trabajos finales de graduación.
- l. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su dirección, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
- m. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- n. Describir los métodos de enseñanza utilizados por la carrera.
- o. Organizar que todas las programaciones didácticas deben contar con sus respectivos programas y éstos deben estar completos.
- p. Implementar acciones que permitan resguardar las programaciones didácticas anuales, para tenerlas disponibles.
- q. Dar a conocer al personal a su cargo los procedimientos internos para la verificación de los requisitos de las programaciones didácticas y el señalamiento de carencias
- r. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- s. Participar en reunión comisión interinstitucional.
- t. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Reunión con Directores de Hospitales.
- b. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores.
- c. Analizar y discutir con fines de aprobación las Programaciones Didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores de las Unidades Didácticas a su cargo.
- d. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del Currículum de la carrera de Médico y Cirujano.

- e. Representar al Señor Decano.
- f. Reunión en integración de Comisión Universitaria.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Área de investigación, Ciencias Sociales y Salud Pública, Ciencias Clínicas, con los Hospitales Escuela de la red de servicios del MSPAS y el IGSS, con la Dirección del Sistema Integral de Atención del Salud SIAS del MSPAS y las diferentes áreas de salud y Distritos de salud.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente Maestría en Ciencias en Área afín o Área Educativa.
- e. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Director de EPS

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades

superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.

- j. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- k. Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- l. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- m. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- n. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- a. Recopilar listas de asistencia de todo el personal docente y administrativo de la Dirección de EPS para trasladar a donde corresponde.
- b. Controlar y mantener equipo comunitario tales como (Fotocopiadora, Fax, Micro ondas, Dispensador de agua),
- c. Controlar el uso del salón de sesiones de la Dirección de EPS.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Elaborar agenda y transcribir acta de comité de Dirección (cada 15 días),
- c. Recibir expedientes de médicos extranjeros en proceso de incorporación enviados por Junta Directiva y seguimiento de realización de práctica Hospitalaria y Rural,
- d. Retorno de expedientes de médicos extranjeros en proceso de incorporación, luego de finalizar prácticas de E.P.S. Hospitalario y Rural,
- e. Actualizar con un registro de personal docente y administrativo que pertenece a Dirección de EPS
- f. Elaborar constancia de finalización del proceso de incorporación a médicos graduados en el extranjero.
- g. Elaborar calendario de vacaciones del personal docente de Dirección de EPS para aprobación de Junta Directiva.
- h. Elaborar memoria de labores anual de la Dirección de EPS.
- i. Realizar cotizaciones vía telefónica para efectos de órdenes de compra.
- j. Elaborar diferentes formatos tales como: Órdenes de compra, salidas de almacén, reproducción de documentos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Planificación anual de cada área.

- b. Colaborar en las diferentes actividades de la Dirección de EPS, cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, y Hospitales Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

8.1. COORDINACIÓN DE EPS HOSPITALARIO

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado. Ubicada en el nivel de formación profesional, sexto año de la carrera de Médico y Cirujano.

Brinda a los estudiantes del último año de la carrera, el espacio docente asistencial para evidenciar el logro de las competencias profesionales del Médico y Cirujano. Esta práctica se realiza en hospitales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En la misma, se atienden los servicios de Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría y Gineco-Obstetricia.

2. Objetivos

- a. Elaborar la programación didáctica para lograr el ambiente educativo propicio para el desarrollo de las competencias de la unidad didáctica de acuerdo con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Gestionar de acuerdo a la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Ejecutar actividades de aprendizaje y evaluación para el logro de competencias.
- c. Elaborar plan POA anual para la gestión de suministros.
- d. Elaborar reporte anual y cuatrimestral de actividades.
- e. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de EPS Hospitalario | 1 | 21.01.31 | 762 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 767 |
| Secretaria I | 2 | 12.05.16 | 771 |

- La Secretaria del EPS Hospitalario (Hospital Pedro de Bethancourt), también brinda apoyo secretarial a las Coordinaciones de: Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Traumatología y Ortopedia Hospital Pedro de Bethancourt

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Programa EPS Hospitalario

INMEDIATO SUPERIOR: Director EPS

SUBALTERNOS: Sub-coordinadores (5), Secretaria II, Secretaria I, (2)

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS:

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- a. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- b. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
- c. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- d. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- e. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a

través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.

- f. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- g. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- h. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- i. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- j. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- k. Monitorizar telefónica y personalmente las necesidades de los Estudiantes y Docentes.
- l. Impartir clases virtuales en los distintos hospitales.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo al Plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines de elaboración del POA.
- b. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- d. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- e. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica

en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.

- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- m. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- n. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- o. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- p. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- q. Llevar un registro actualizado de las licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- r. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- t. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- u. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- v. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de las programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- w. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- x. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- b. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se

considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.

- c. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- d. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- e. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- f. Otorgar permisos al personal a su cargo por escrito y visto bueno de quien corresponda, por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- h. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ciencias clínicas e investigación y los hospitales escuelas del MSPAS y el IGSS. Incluye a los médicos en proceso de incorporación.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de EPS Hospitalario

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador EPS Hospitalario

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Dar información para la cual este autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Elaborar de la lista de estudiantes que cursarán el EPS hospitalario en cada rotación.
- c. Revisar que los estudiantes hayan cumplido con los requisitos de inscripción a la facultad de ciencias médicas.
- d. Elaborar los listados para la escogencia de área de práctica.
- e. Elaborar la lista de estudiantes por cada área de práctica.
- f. Recopilar las boletas de datos personales de cada uno de los estudiantes para el trámite de pago de bolsa de estudios.
- g. Enviar a la dirección general del ministerio de servicios de salud la papelería de los estudiantes para el pago de bolsa de estudio.
- h. Elaborar y enviar la nómina de estudiantes para el trámite de la póliza de seguro de vida, de cada hospital de práctica al departamento financiero de la USAC.
- i. Elaborar y entregar a cada uno de los coordinadores y docentes hospitalarios el listado de estudiantes que tendrán a su cargo en cada rotación.
- j. Enviar listados de estudiantes y calendario de actividades a la Dirección de EPS.
- k. Tramitar la impresión de documentos de estudio que se entregan a los estudiantes.
- l. Clasificar, ordenar y entregar a los profesores los documentos de estudio que se entregan a los estudiantes.
- m. Tramitar el préstamo de salones dentro de las instalaciones del CUM para el desarrollo de actividades con los estudiantes.
- n. Controlar los retiros, permisos y cambios de los estudiantes.
- o. Controlar las solicitudes de incorporación de médicos extranjeros, para asignarles área de práctica.
- p. Reportar a la Dirección de EPS las notas obtenidas en la práctica por los médicos extranjeros en proceso de incorporación.
- q. Elaborar y enviar actas de notas finales de los estudiantes que cursaron la práctica.
- r. Citar a los profesores para reuniones.
- s. Hacer la sumatoria de las calificaciones de los estudiantes para la elaboración de las actas.
- t. Enviar listado por rotación de los estudiantes a los diferentes hospitales para cada departamento.

- u. Hacer la sumatoria y corrección de las fechas de vacaciones de cada uno de los docentes.
- v. Llevar las hojas de respuesta al departamento de evaluación para que sean calificadas.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar de constancias de realización de la práctica.
- b. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de EPS Hospitalario.
- c. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- d. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- e. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- f. Brindar apoyo a la Dirección de EPS cuando lo requiere.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, secretarías de los hospitales escuelas del MSPAS y el IGSS, Dirección general de servicios de salud, Dirección General financiera, USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I (Hospital Pedro Bethancourt)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador E.P.S. Hospitalario

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en la Facultad de Ciencias Médicas, sigue instrucciones precisas, guarda discreción sobre asuntos de confianza, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Controlar el uso de los libros por estudiantes de la Biblioteca mínima del Programa.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Elaborar mensualmente roles de turnos.
- c. Elaborar tarjetas de alimentación.
- d. Realizar hojas de rotaciones de las áreas
- e. Realizar por cuatrimestre de hojas de consolidado de notas.
- f. Elaborar actas de calificaciones.
- g. Publicar notas a los estudiantes.
- h. Preparar hojas de calificaciones de Internos y Externos.
- i. Elaborar exámenes de todas las áreas.
- j. Llevar hojas de control de asistencia mensual de estudiantes para cada profesor.
- k. Transcribir la programación de tutoría diaria de estudiantes de las áreas
- l. Transcribir la realización del consolidado mensual de notas de hojas de evaluación docente
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Elaborar cartas de recomendación.
- f. Elaborar de constancias de práctica.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I (Hospital San Juan de Dios)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador E.P.S. Hospitalario

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en la Facultad de Ciencias Médicas, sigue instrucciones precisas, guarda discreción sobre asuntos de confianza, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de

documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Controlar el uso de los libros por estudiantes de la Biblioteca mínima del Programa.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Elaborar mensualmente roles de turnos.
- c. Elaborar tarjetas de alimentación.
- d. Realizar hojas de rotaciones de las áreas
- e. Realizar por cuatrimestre de hojas de consolidado de notas.
- f. Elaborar actas de calificaciones.
- g. Publicar notas a los estudiantes.
- h. Preparar hojas de calificaciones de Internos y Externos.
- i. Elaborar exámenes de todas las áreas.
- j. Llevar hojas de control de asistencia mensual de estudiantes para cada profesor.
- k. Transcribir la programación de tutoría diaria de estudiantes de las áreas
- l. Transcribir la realización del consolidado mensual de notas de hojas de evaluación docente
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Elaborar cartas de recomendación.
- f. Elaborar de constancias de práctica.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

8.2 COORDINACIÓN DE EPS RURAL

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Ejercicio Profesional Supervisado. Ubicada en el nivel de formación profesional, sexto año de la carrera de Médico y Cirujano.

- Contribuye en la formación de médicos fortaleciendo y verificando el desempeño de competencias profesionales por medio de la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan, desde el primer nivel de atención, identificar, modificar y controlar los factores asociados al proceso salud-enfermedad, planteando y ejecutando acciones que mejoren las condiciones de salud de la población. La Unidad Didáctica del Ejercicio Profesional Supervisado Rural ofrece al estudiante la oportunidad de consolidar las competencias profesionales adquiridas durante los cinco años de su formación, promoviendo la ética y la responsabilidad en cada una de las actividades a desarrollar; utilizando las disciplinas de las ciencias clínicas, Salud Pública, Gestión en Salud e Investigación como herramientas para comprender los eventos relacionados con el proceso salud enfermedad.

2. Objetivos

- a. Elaborar la programación didáctica para lograr el ambiente educativo propicio para el desarrollo de las competencias de la unidad didáctica de acuerdo con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Gestionar de acuerdo a la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje.

3. Funciones

- a. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Ejecutar actividades de aprendizaje y evaluación para el logro de competencias.
- c. Elaborar plan POA anual para la gestión de suministros.

- d. Elaborar reporte anual y cuatrimestral de actividades.
- e. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado Rural de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de EPS Rural | 1 | 21.01.61 | 779 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 784 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EPS

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CODIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Programa EPS Rural

INMEDIATO SUPERIOR: Director EPS

SUBALTERNOS: Secretaria II

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Rural de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones, entre otros.
- c. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7.
- d. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extra clase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- e. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- f. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos

necesarios para las actividades académicas.

- g. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- i. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- j. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- k. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- l. Monitorizar telefónica y personalmente las necesidades de los Estudiantes y Docentes.
- m. Impartir clases virtuales en los distintos hospitales.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias de acuerdo al Plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines de elaboración del POA.
- b. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en su Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- d. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- e. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- g. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- h. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades

académicas.

- i. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- j. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con CAE, en los niveles que este conformada.
- k. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- l. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- m. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- n. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- o. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- p. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- q. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- r. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- t. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- u. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- v. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- w. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- x. Organizar actividades que aseguren tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- b. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del

desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.

- c. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- d. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- e. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- f. Otorgar permisos al personal a su cargo por escrito y visto bueno de quien corresponda, por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- g. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- h. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el área de ciencias clínicas, ciencias sociales y salud pública, investigación, Dirección del Sistema Integral de Atención en Salud SIAS, Áreas de Salud, Distritos de Salud y Puestos de Salud, incluye a los médicos(as) en proceso de incorporación (homologación)

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- f. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de EPS Rural

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador EPS Rural

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades

- superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j. Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
 - k. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
 - l. Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
 - m. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
 - n. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
 - o. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
 - p. Apoyar directo al Coordinador y Profesores del Programa de EPS Rural
 - q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Actualizar lista de estudiantes que cursarán el EPS Rural en cada semestre con base a la información proporcionada por la oficina de Control Académico.
- c. Revisar que los estudiantes hayan cumplido con los requisitos administrativos para asignación de práctica.
- d. Publicar la lista de los lugares de práctica.
- e. Elaborar los listados para la escogencia de área de práctica.
- f. Elaborar la lista de estudiantes por área de práctica
- g. Recopilar las boletas de datos personales de los estudiantes y de la papelería para trámite de pago de bolsa de estudios.
- h. Enviar papelería de los estudiantes a la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de salud para el pago respectivo.
- i. Elaborar nómina de estudiantes y enviarla a la Dirección General Financiera de la USAC para trámite de póliza de seguro de vida respectivo.
- j. Entregar a cada uno de los profesores supervisores el listado de estudiantes que tendrá a su cargo en cada rotación.
- k. Enviar listados de estudiantes a los jefes de área de salud departamental, respectivos.
- l. Enviar listados de estudiantes y calendario de actividades a la Dirección de EPS.
- m. Tramitar la impresión de documentos de estudios que se entregan a los estudiantes.
- n. Clasificar, ordenar y entregar a los profesores los documentos de estudios para los estudiantes en las áreas de práctica.
- o. Llevar control de los retiros, permisos y cambios de los estudiantes.

- p. Llevar control de las solicitudes de incorporación de médicos extranjeros para asignarles lugar de práctica.
- q. Reportar a la Dirección de EPS las notas obtenidas por médicos extranjeros en proceso de incorporación.
- r. Elaborar las actas de notas finales por área de los estudiantes que realizaron la práctica de EPS Rural y enviarlas, luego del trámite administrativo correspondiente, a la oficina de Control Académico.
- s. Llevar registro y control de lo relacionado a los vehículos asignados al Programa de EPS Rural.
- t. Dar trámite a las solicitudes de viáticos para el desarrollo de las actividades de supervisión a cada uno de los profesores del Programa.
- u. Tramitar las liquidaciones de viáticos.
- v. Llevar registro del gasto semestral en viáticos y combustible.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de la Dirección de EPS.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Elaborar constancias de realización de práctica
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección general de servicios de salud, Dirección Financiera, USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1) Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

9. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

En la Facultad de Ciencias Médicas el Área Curricular de Investigación, fue considerada creada en el Diseño Curricular de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Junta Directa en el Punto Sexto incisos 6.1, 6.2 y 6.3 del Acta 32-2005 de fecha 15 de noviembre de 2005.

La Dirección de Investigación es una nueva dependencia dentro de la Reestructura Académico administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, avalada la por Junta Directiva en el Punto Tercero inciso 3.4 del acta 46-2011 de fecha 28 de noviembre de 2011.

La Dirección de Investigación, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012. La Reestructura Académico administrativa de la Facultad, fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, el en el PUNTO SEXTO, Inciso 6.2, del ACTA 2-2017 del 8 de febrero.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Investigación se encarga de dirigir la investigación científica, tecnológica, biomédica y educativa en la Facultad de Ciencias Médicas. Orienta su trabajo cumpliendo las políticas y líneas de investigación de la USAC y la Facultad, hacia la identificación y estudio de las posibles soluciones de los problemas de salud de nuestro país, atendiendo su perfil epidemiológico. Apoya el proceso educativo en investigación a estudiantes y profesionales de la Facultad.

2. Objetivos

- a. Alcanzar el máximo de desarrollo posible en la investigación científica, tecnológica, biomédica y educativa que se realiza en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Lograr el máximo de cumplimiento en las políticas y líneas de Investigación definidas en la Facultad de Ciencias Médicas.

- c. Propiciar por todos los medios que la enseñanza de la investigación se realice en forma lógica, sistemática y secuencial en la Carrera de Médico y Cirujano
- d. Garantizar la participación docente y estudiantil en los procesos de investigación que se realicen en la Facultad de Ciencias Médicas y a nivel nacional e internacional.

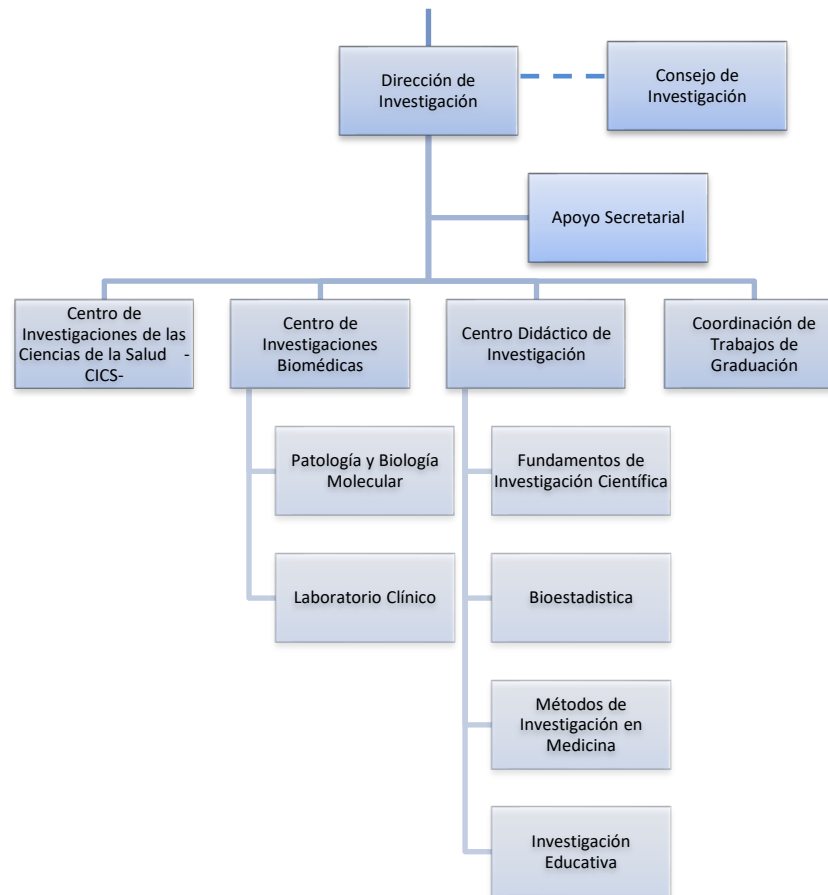
3. Funciones

- a. Dirigir la investigación científica, tecnológica, biomédica y educativa en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Formular políticas y líneas de investigación, para la Facultad de Ciencias Médicas, velando por su desarrollo institucional.
- c. Velar por el funcionamiento del comité de Bioética para la Investigación en Salud.
- d. Establecer y fomentar alianzas estratégicas para apoyar la formación de recursos humanos en investigación.
- e. Velar porque la enseñanza de la investigación de grado cumpla con los objetivos establecidos en todos los niveles de formación y alcance el desarrollo esperado.
- f. Fomentar la transferencia de tecnología en los Centros de Investigación, la Coordinación de Trabajos de Graduación y en todos los niveles de formación de la Facultad.
- g. Promover relaciones con instituciones académicas nacionales e internacionales con el objeto de realizar intercambio académico y de información científica.
- h. Gestionar fondos a nivel nacional e internacional para el desarrollo de la investigación que se realiza en la Facultad y garantiza la participación estudiantil y docente en los procesos investigativos.
- i. Promover la divulgación de los resultados de las investigaciones en medios de comunicación nacional e internacional.
- j. Gestionar la participación de los docentes y estudiantes de la Facultad, en proyectos de investigación en salud a nivel nacional e internacional cuando los mismos cumplan con requisitos éticos y de calidad científica.
- k. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de investigación en salud a nivel nacional e internacional.
- l. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de todos los Centros y Coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- m. Integrar a través del Centro Didáctico de Investigación, la Investigación de Grado para que se realice acorde a lo establecido y aprobado en el diseño curricular y a las políticas y líneas prioritarias de investigación aprobadas en la Facultad.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Investigación está integrada por las coordinaciones :Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud, Centro de Investigaciones Biomédicas, Centro Didáctico de Investigación y Coordinación de Trabajos de Graduación, Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



Referencias: — Línea de mando
- - - Línea de asesoría

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Director de Investigación | 1 | 21.01.31 | 794 |
| Secretaria III | 1 | 21.05.18 | 798 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación

PUESTO NOMINAL: Docente Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director/a de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinadores de: Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud, Centro de Investigaciones Biomédicas, Centro Didáctico de Investigación, Trabajos de Graduación, 1 secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la programación general, ejecución y evaluación de las actividades docentes, de investigación y de servicio a la comunidad de los coordinadores de Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud, Centro de Investigaciones Biomédicas, Unidad Didáctica de Investigación I, Unidad Didáctica de Bioestadística, Investigación Educativa y Trabajos de Graduación, conforme las especificaciones aprobadas por Junta Directiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- c. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación General de Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- d. Convocar y presidir las reuniones del consejo de la Dirección de Investigación para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de las investigaciones que se proponen y se realizan, así como de los saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- e. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- f. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.

- g. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- h. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- i. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondiente de la Dirección a su cargo.
- j. Promover actividades para actualización y educación continua.
- k. Revisar permanentemente las Programaciones Didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- l. Analizar y discutir con fines de aprobación las Programaciones Didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores a su cargo.
- m. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los Coordinadores correspondientes.
- n. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que se programen.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores.
- b. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del Currículum de la carrera de Médico y Cirujano.
- c. Elaborar, el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Dirección a su cargo.
- d. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan Anual Operativo (POA) correspondiente a la Dirección.
- e. Asesorar a sus coordinadores en la elaboración del POA de las Coordinaciones a su cargo, previo al ingreso en el Sistema de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Realizar conjuntamente con los coordinadores de su área la evaluación periódica de la planificación presentada (POA) y hacer el ingreso correspondiente al Sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- g. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la dirección.
- h. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- i. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- j. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su dirección, distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
- k. Fomentar la congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el

tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- l. Verificar que todas las Unidades didácticas cuenten con sus respectivos programas aprobados por la Junta Directiva.
- m. Asegurar que los programas de cada Unidad Didáctica se encuentren disponible en el sitio web.
- n. Mantener informados a los coordinadores de los requisitos para la preparación de los programas de las unidades didácticas, así como de los mecanismos para mejorarlos.
- o. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores.
- b. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área Curricular.
- c. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del plan de trabajo, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como trabajos finales de graduación.
- d. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Junta Directiva, Decanato, Secretarías, Coordinaciones de las Unidades Didácticas, Directores, Apoyo secretarial, Instituciones de Investigación fuera y dentro de la Universidad, Ministerio de Salud, CONCYT y Estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano con conocimiento y experiencia de las actividades de Investigación.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico, que pertenezca presupuestal y estructuralmente al Área de Investigación(Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.). Preferentemente, que haya desempeñado mínimo un cargo de Coordinador.
- c. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- e. Médico y Cirujano, colegiado activo.
- f. Preferentemente con Maestría en Ciencias.
- g. Buenas relaciones humanas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación
PUESTO NOMINAL: SECRETARIA III **CÓDIGO:** 12.05.18
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria
INMEDIATO SUPERIOR: Director/a de Investigación
SUBALTERNOS: (ninguna)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos y llevar registro de los mismos.
- b. Colaborar en la redacción de la minuta a tratar en el Consejo de Investigación de acuerdo a los documentos recibidos.
- c. Elaborar oficios diversos según instrucciones de su jefe inmediato.
- d. Escanearo Fotocopiar documentación propia de la Dirección y resoluciones importantes.
- e. Entregar documentación a mensajeros internos y externos con conocimientos.
- f. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- g. Generar archivos electrónicos de los documentos solicitados por su jefe inmediato superior.
- h. Atender en forma personal, electrónica y telefónicamente a estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- i. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación que ingresan para su análisis y aprobación.
- j. Colaborar en actividades de apoyo secretarial Centro Didáctico de Investigación
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Elaborar agenda de reuniones de la Dirección.
- b. Enviar y recibir correos electrónicos de la Dirección
- c. Archivar correlativamente conocimientos de Junta Directiva.
- d. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- e. Cotizar insumos para el funcionamiento de la Dirección.
- f. Estar al pendiente del servicio de mantenimiento y requisición de repuestos de fotocopiadora y equipo de la Dirección.
- g. Realizar llamadas telefónicas a interesados que se encuentren realizando alguna gestión ante la Dirección.
- h. Colaborar con la elaboración de informes circunstanciados.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos de divulgación de la Dirección de Investigación.
- b. Colaborar en la elaboración del plan anual.
- c. Colabora en elaborar y actualizar los manuales de procedimientos.
- d. Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos Deseables

Manejo electrónico de documentos, uso de tecnologías de la comunicación y la información.

9.1 CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD -CICS-

I. MARCO JURÍDICO

El Centro de Investigaciones de la Ciencias de la Salud –CICS- fue creado por Acuerdo de Decano No. 1267 de fecha 1 de septiembre de 1982. Actualmente, con el proceso de Reestructura Académico Administrativa y con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012, El Centro de Investigaciones de la Ciencias de la Salud –CICS- se integra a la Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Médicas.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El Centro de Investigaciones de la Ciencias de la Salud –CICS- de la Facultad de Ciencias Médicas es el responsable de realizar investigación científica, de acuerdo con las Políticas y Líneas de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivo General

- a. Desarrollar investigación científica que produzca conocimiento aplicable a los principales problemas de salud de la población guatemalteca.

3. Funciones Generales

- a. Conducir investigación científica basada en las políticas y prioridades de investigación de la Facultad, la USAC y el país.
- b. Vincular la investigación que realiza el CICS con la docencia y la extensión.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud - CICS - está organizado con los siguientes puestos:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador CICS | 1 | 21.01.31 | 804 |
| Profesor Investigador | 6 | 21.01.21 | 808 |
| Secretaria III | 1 | 21.05.18 | 811 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud -CICS-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO :** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador -CICS-

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Docentes Investigadores, Secretaria III

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la coordinación y promoción de la investigación en salud en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las necesidades de investigación en salud del país.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación del trabajo del CICS, en cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad.
- b. Velar por la elaboración, implementación, vigencia y cumplimiento del normativo del CICS.
- c. Apoyar las investigaciones en las que participa el CICS, de acuerdo con las prioridades de investigación de la Facultad, la USAC y el país.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, artículo 7.
- e. Coordinar con otros equipos de investigación, dentro y fuera de la USAC, la realización de investigaciones interinstitucionales.
- f. Promover la participación del CICS en investigación multidisciplinar para el abordaje integral de problemas de salud del país.
- g. Gestionar la capacitación del personal del CICS para el desarrollo del centro.
- h. Promover la coordinación con otras instituciones de investigación, dentro y fuera de la USAC, para el intercambio de conocimientos y capacidades.
- i. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones

y atribuciones.

- j. Fomentar el mérito científico y la calidad metodológica de las investigaciones en las que participa el CICS.
- k. Vigilar la aplicación de principios y pautas éticas, así como de las normas de bioseguridad en las investigaciones que lo ameriten.
- l. Apoyar la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones en las que participa el CICS.
- m. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CICS.
- n. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones del CICS.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por la Dirección de Investigación.
- b. Entregar a la Dirección de Investigación u otra autoridad superior los informes de trabajo individual, así como de las actividades y productos del CICS, cuando le sea requerido.
- c. Representar a la Facultad o a la USAC en comisiones o actividades académicas, cuando sea nombrado por una autoridad superior.
- d. Coordinar con AFDPA programas para la formación de docentes investigadores dentro de la Facultad.
- e. Nombrar a profesores del CICS como representantes ante comisiones dentro de la Facultad, cuando sea solicitado por una autoridad superior.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- g. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias del CICS, de acuerdo con el Plan estratégico de la USAC, con fines de elaboración del POA.
- h. Elaborar presupuesto anual del CICS.
- i. Evaluar trimestralmente la ejecución del POA.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Diligenciar los casos de profesores, estudiantes y administrativos que competen al CICS, según las normas y reglamentos de la USAC.
- b. Proponer a profesores del CICS como representantes ante instancias relacionadas con la investigación dentro o fuera de la USAC.
- c. Coordinar el proceso de propuesta, selección e inducción del personal de nuevo ingreso.
- d. Autorizar permisos al personal del CICS de acuerdo con las normas del personal de la USAC.
- e. Solicitar a Junta Directiva, la contratación de nuevo personal necesario para el desarrollo de las actividades del CICS.

- f. Dar inducción al personal de nuevo ingreso sobre el desarrollo de sus actividades y las leyes y normas de la USAC.
- g. Participar con ponencias en actividades académicas nacionales o internacionales.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones fuera de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular II o más de la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC, con un mínimo de tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico y que pertenezca, presupuestaria y estructuralmente, al Área de Investigación, según el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, artículo 16.
- b. Haber pertenecido nominalmente al CICS durante tres años o más.
- c. Preferentemente, con grado de licenciatura en ciencias relacionadas con la salud, más grado de maestría en ciencias o doctorado en áreas relacionadas con la salud.
- d. Con experiencia en investigación científica sobre la salud humana, comprobada a través de (1) haber coordinado una o más investigaciones y (2) haber publicado los resultados de sus investigaciones en artículos originales de revistas revisadas por pares.
- e. Con experiencia comprobada en la administración de fondos para la investigación.
- f. Haber aprobado satisfactoriamente las tres últimas evaluaciones docentes.
- g. Dominio de herramientas informáticas, tales como procesador de texto, hojas de cálculo, programas para de análisis de datos, tecnologías para la información y comunicación (TIC), entre otras.
- h. Con reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad, según el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, artículo 16.
- i. Con capacidad demostrada para liderar y coordinar el trabajo en equipo.
- j. Conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Preferentemente, dominio del idioma inglés: lectura, conversación y escritura.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud -CICS-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador CICS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la realización de investigación científica de acuerdo a las políticas y líneas de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar investigación sobre la salud, según las prioridades institucionales y del país.
- b. Informarse sobre fuentes de financiación aptas para las propuestas de investigación en las que participa.
- c. Generar ideas de investigación que tengan el potencial de llenar un vacío de conocimiento o resolver una contradicción teórica o práctica.
- d. Elaborar protocolos de investigación, presentarlos a la coordinación del CICS para su aprobación, previo a la solicitud de aval de la Dirección de Investigación, así como del Decano, la Junta Directiva, o ambos, cuando corresponda.
- e. Gestionar los recursos y medios para la consecución de los proyectos de investigación en los que participa el CICS.
- f. Ejecutar las investigaciones en las que participa, monitorear la colección y la calidad de los datos.
- g. Conformar equipos de investigación multidisciplinarios para el abordaje integral de problemas de salud del país.
- h. Integrar a otros docentes de la Facultad en sus equipos de investigación.
- i. Publicar los resultados de las investigaciones en las que participa por parte del CICS, asegurándose de incluir en los créditos su afiliación institucional con el CICS, la Facultad y la USAC.

- j. Divulgar, hacia la sociedad y los actores interesados, la producción científica del CICS por los medios de comunicación adecuados.
- k. Asesorar a docentes y estudiantes en sus trabajos de investigación.
- l. Cumplir con las tareas asignadas por el coordinador o autoridad superior.
- m. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CICS.
- n. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, artículo 7.
- o. Velar por el cumplimiento del normativo de CICS.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo del CICS, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Facultad.
- b. Participar en programas formativos para desarrollar sus competencias de investigación.
- c. Ejercer las funciones inherentes a las representaciones para las que es nombrado por una autoridad superior.
- d. Presentar informes de su trabajo a la Coordinación del CICS cuando ésta lo requiera.
- e. Participar en la planificación anual de las actividades ordinarias y extraordinarias del CICS, con fines de elaboración del POA.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en las actividades de trabajo no programadas que convoque la Coordinación, la Dirección de Investigación u otra autoridad superior.
- b. Evaluar los protocolos de investigación e informes que le sean asignados por la Coordinación.
- c. Participar con otras instituciones académicas en acciones de intercambio de conocimientos, capacitación de recurso humano y la realización de investigaciones interinstitucionales.
- d. Participar como conferencista en foros, congresos, etc.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Con grado de licenciatura en ciencias de la salud.
- b. Preferentemente, grado de maestría o doctorado en ciencias en áreas de la salud.
- c. Demostrar formación en métodos y técnicas de investigación científica.
- d. Formación en ética de la investigación con seres humanos y conocimiento de las leyes, reglamentos y normativos, internacionales y del país.
- e. Experiencia en bioestadística y manejo de software bioestadístico.
- f. Demostrar experiencia en investigación mediante artículos publicados en revistas indexadas, revisadas por pares.
- g. Experiencia en la presentación de resultados de investigaciones por medio de posters o presentaciones orales en congresos.
- h. Demostrar conocimiento sobre las prioridades de salud del país, así como de las políticas y prioridades de investigación de la Facultad y la USAC.
- i. Con reconocida calidad académica, pedagógica, científica ética, moral, honradez y honorabilidad en cumplimiento a las leyes y reglamentos de la USAC.
- j. Dominio de herramientas informáticas, tales como procesador de palabras, hojas de cálculo, programas para el análisis de datos, tecnologías para la información y comunicación (TIC), entre otras.
- k. Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación con enfoque multidisciplinar.
- l. Demostrar liderazgo para realizar investigación en equipo.
- m. Conocimiento y aplicación de las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- n. Preferentemente, dominio del idioma inglés: lectura, conversación y escritura.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones de las Ciencias de la Salud -CICS-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador CICS

SUBALTERNOS: (ninguna)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar la agenda de actividades de la Coordinación del CICS.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Redactar respuesta a la correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y aprobación del jefe inmediato.
- d. Apoyar la redacción de documentos en español o inglés y transcribir el texto de informes, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- e. Atender, de forma personal, telefónica o virtual, a estudiantes, trabajadores de la USAC y al público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- f. Controlar, revisar y cursar para su trámite todos los expedientes relacionados con la naturaleza del CICS.
- g. Elaborar y mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- h. Enviar convocatorias y recordatorios de sesiones o actividades pendientes, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- i. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades ordinarias y extraordinarias, cuando

sea requerido, para tomar nota de lo tratado.

- j. Recibir protocolos de investigación y documentación relacionada, dictámenes de protocolos y otra documentación de investigaciones en las que participa el CICS.
- k. Comunicación con otras direcciones, coordinaciones y unidades.
- l. Organización de la oficina de la Coordinación del CICS.

2.2 . PERIÒDICAS

- a. Recibir la declaración jurada de cargos, constancias, comprobantes y otros documentos que los docentes deben entregar a la Coordinación del CICS.
- b. Enviar los documentos del personal del CICS a la Dirección de Investigación o autoridad superior que así lo requiera.
- c. Elaborar la minuta de las reuniones realizadas en el CICS y velar por su archivo y conservación.
- d. Llevar el control de la asistencia mensual del personal del CICS y enviarlo con oficio a la Dirección de Investigación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar solicitudes de permiso y licencias.
- b. Llevar un registro actualizado de la licencias de ausencia del personal del CICS.
- c. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos que realice la Coordinación.
- d. Apoyar la elaboración de las presentaciones de la Coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas, así como con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos deseables

Manejo electrónico de documentos, uso de tecnologías de la comunicación y la información TICs.

De preferencia con estudios universitarios.

Preferentemente, con dominio de herramientas informáticas, tales como procesador de palabras, hoja de cálculo, entre otras.

Excelentes habilidades de relaciones interpersonales.

Competencias para trabajo en equipo.

9.2 CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS

I. MARCO JURÍDICO

El Centro de Investigaciones Biomédicas de la Facultad de Ciencias Médicas, fue creado por Acuerdo de Junta Directiva, en el Punto Tercero Inciso 3.5 del Acta No. 46-2011 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 28 de noviembre de 2011.

El Centro de Investigaciones Biomédicas y sus tres áreas: Patología Molecular, Biología Molecular y Laboratorio Clínico, pertenecen a la Dirección de Investigación, que fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El Centro de Investigaciones Biomédicas, de la Facultad de Ciencias Médicas, es el encargado de realizar la investigación científica destinada para obtener conocimientos y proponer soluciones a problemas de salud de las personas y la población. Incluye investigación en ciencias biológicas, orientada a la fisiología humana (investigación biomédica básica); en medicina clínica, para prevenir, diagnosticar, tratar, determinar la severidad o la prevalencia de una enfermedad; en salud pública enfocada a problemas poblacionales; en administración en salud, para mejorar la gestión y eficiencia de la acción médica; y en ciencias sociales, para reconocer comportamientos individuales y colectivos que puedan influir sobre salud. Todo enmarcado en el respeto en los derechos humanos y la integridad de los sujetos de investigación. El Centro de Investigaciones Biomédicas, depende de la Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Desarrollar las investigaciones biomédicas de acuerdo con las Políticas y Líneas de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala afines en la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias.
- b. Promover la integración de docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, a equipos multidisciplinarios que desarrollen proyectos de investigación biomédica, específicamente en el campo de la Patología y Biología.

- c. Vincular a profesores de otras facultades de la USAC, de otras universidades e instituciones que hagan investigación biomédica.
- d. Apoyar en la preparación de prácticas de laboratorio en el campo de las Ciencias Biomédicas a las Unidades Didácticas de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a la planificación académica y disponibilidad de recursos materiales del CIB.
- e. Gestionar, el desarrollo de proyectos de investigación biomédica en el campo de la Patología y Biología.
- f. Ofrecer a la población guatemalteca, servicios de Patología y Laboratorio Clínico.

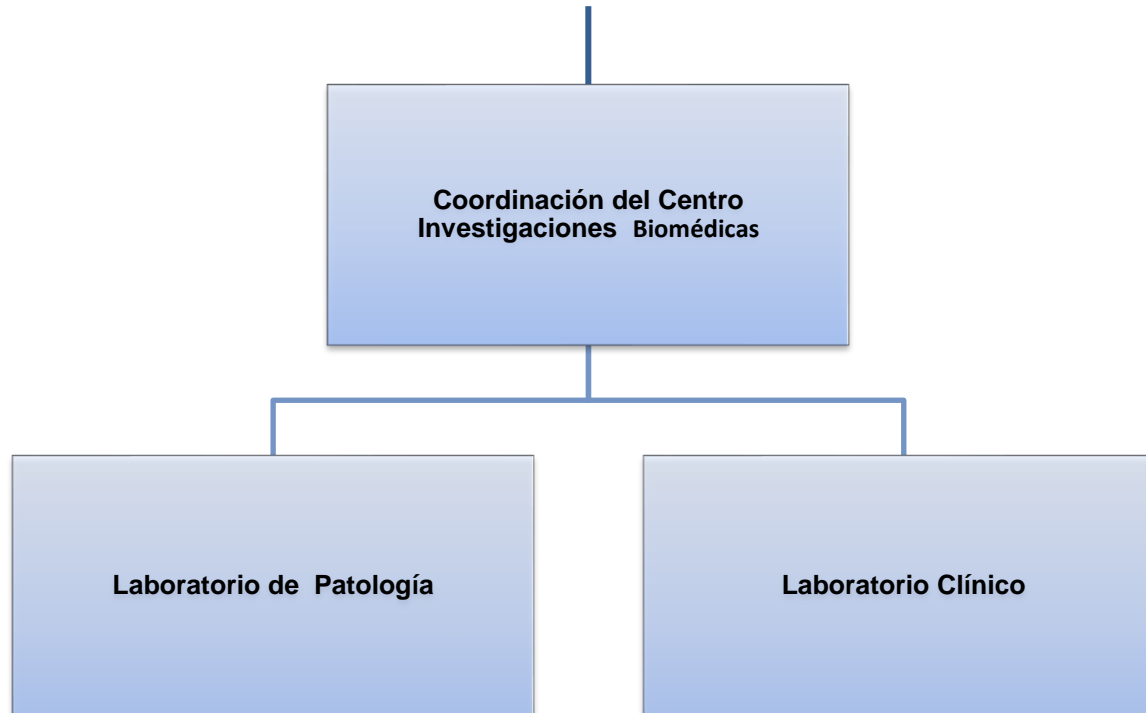
3. Funciones

- a. Organizar dentro de una estructura académico-administrativa, la investigación biomédica que permita la planificación, ejecución y evaluación de proyectos en investigación biomédica que integren a docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas
- b. Desarrollar un modelo administrativo-académico que permita el desarrollo de las investigaciones biomédicas que se realicen en la Facultad de Ciencias Médicas, sobre la base de docencia productiva.
- c. Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos administrativos, metodológicos y éticos investigaciones de acuerdo con el ordenamiento institucional
- d. Apoyar a las Unidades Didácticas en la preparación de materiales biológicos para las prácticas de laboratorio de acuerdo con la planificación académica y a la disponibilidad de recursos existentes.
- e. Organizar juntamente con el Área de Formación para Docentes y Educación Médica Continua de la Escuela de Estudios de Postgrado, cursos de postgrado en investigación biomédica.
- f. Promover intercambios académicos con y entre los docentes que participan de las actividades del CIB con otras instituciones a nivel nacional o internacional que sean adecuadas para fortalecer los conocimientos en el ámbito de la investigación biomédica.
- g. Desarrollar la Oficina de Transferencia de Tecnología de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Brindar servicios de diagnóstico especializado de Laboratorio Clínico, Servicios y Laboratorio de Patología, a pacientes de clínicas, hospitales públicos y privados
- i. Desarrollar cursos de normas de bioseguridad para la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Estructura Organizativa

El Centro de Investigaciones Biomédicas está integrado por los laboratorios de: Patología y Clínico.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS**



Referencia:

_____ Línea de mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Centro de Investigaciones Biomédicas de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Centro de Investigaciones Biomédicas | 1 | 21.01.31 | 819 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 822 |
| Oficinista I | 1 | 21.05.56 | 825 |

- ❖ La secretaria, solo tiene 4 horas asignadas y las otras 4 horas está asignada a Microbiología.

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédica

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Centro de Investigaciones Biomédicas

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Oficinista I.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación del Centro de Investigaciones Biomédicas de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Promover el desarrollo de la investigación biomédica multidisciplinaria basada en las Políticas y Líneas de investigación formuladas en la Facultad.
- b. Fomentar la vinculación nacional e internacional para realizar investigación biomédica.
- c. Apoyar a la docencia y a la investigación, a través de coordinar la atención de actividades programadas.
- d. Gestionar el desarrollo de la capacidad diagnóstica de los laboratorios para servicio a la población guatemalteca.
- e. Participa en investigaciones.
- f. Coordinar, planificar y programar las actividades del centro.
- g. Supervisar y asesorar todas las investigaciones que se realicen en Centro.
- h. Supervisar el trabajo del personal del centro.
- i. Gestionar fondos y recursos para el Centro según la planificación anual.
- j. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- k. Analizar y revisar conjuntamente con el Director de Investigación, la planificación anual de sus actividades.

- l. Evaluar el cumplimiento de la planificación y presentar los avances de la misma al Director.
- m. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- n. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Informar periódicamente a la Dirección de Investigación del avance en el plan de Trabajo.
- b. Promover y mantener una adecuada coordinación con otras instituciones y organizaciones de investigación dentro y fuera de la Universidad de Investigación biomédicas.
- c. Promover la realización de investigaciones biomédicas interinstitucionales.
- d. Orientar y participar en los trabajos de investigación que se realicen en el centro.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar los manuales de procedimientos de las distintas áreas de trabajo del Centro de Investigaciones Biomédicas.
- b. Planificar y gestionar actividades de divulgación que promuevan el Centro de Investigaciones Biomédicas.
- c. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Con experiencia comprobada en Investigación Biomédica.
- d. Preferentemente que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- f. Preferentemente con Maestría en Ciencias en alguna de las siguientes áreas: Patología, Biología Molecular, Genética, Microbiología Médica, Bioquímica o Inmunología o áreas afines.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédica

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora del Centro de Investigaciones Biomédica

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación que ingresan para su análisis y aprobación.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.

- i. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j. Mecnografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- k. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- l. Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- m. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- n. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- o. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar documentos de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración de la planificación.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédicas

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO:12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Centro de Investigaciones Biomédicas

SUBALTERNOS: (ninguna):

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos y llevar registro de los mismos.
- b. Recibir muestras de los laboratorios.
- c. Elaborar informes de los resultados de los laboratorios.
- d. Llevar registro y control de entrega de resultados de patologías y biopsias.
- e. Elaborar oficios diversos según instrucciones de su jefe inmediato.
- f. Fotocopiar documentación propia de la Coordinación y resoluciones importantes.
- g. Entregar documentación a mensajeros internos y externos con conocimientos.
- h. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- i. Atender en forma personal, electrónica y telefónicamente a estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- j. Mantener actualizada la base de datos de las pruebas diagnósticas que se realizan y los resultados que se entregan,
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Elaborar agenda de reuniones de la Coordinación.
- b. Atender la planta telefónica.
- c. Enviar y recibir correos electrónicos de la Coordinación.
- d. Archivar correlativamente correspondencia que ingresa al Centro.
- e. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- f. Cotizar insumos para el funcionamiento de la Coordinación.
- g. Estar al pendiente del servicio de mantenimiento y requisición de repuestos de equipo del centro.
- h. Realizar comunicaciones telefónicas o electrónicas a interesados que se encuentren realizando alguna gestión ante la Coordinación.
- i. Colaborar en la elaboración de informes del centro.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos de divulgación de la Coordinación.
- b. Colaborar en la elaboración de la planificación.
- c. Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

9.2.1 Laboratorio de Patología

1. Definición

Laboratorio de Patología es el responsable de llevar a cabo los procedimientos y estudios de muestras de tejido de origen humano, se especializa en los procedimientos y estudios de anatomía patológica a muestras de tejido de origen humano que son provenientes de pacientes; o bien de cadáveres o mortinatos. Es un laboratorio autorizado para la realización de exámenes en muestras de tejido de origen biológico y por su especialidad se clasifica como Laboratorio de anatomía patológica al estar dirigido hacia el diagnóstico o la investigación; por medio de estudios macroscópicos y microscópicos. El laboratorio posee un Área de Biología Molecular: que realiza estudios en el campo de la biología, a nivel molecular y/o celular, de los elementos que participan en la génesis diagnóstico y pronóstico de los procesos patológicos que suceden en la naturaleza y, que requieran métodos de biología molecular y celular para su ejecución Trabaja con muestras provenientes de hospitales o centros nacionales o entidades privadas.

2. Objetivos

- a. Promover la integración de docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, a equipos multidisciplinarios que desarrollen proyectos de investigación biomédica, específicamente en el campo de la Patología y Biología
- b. Vincular a profesores de otras facultades de la USAC, de otras universidades e instituciones que hagan investigación biomédica
- c. Apoyar en la preparación de prácticas de laboratorio en el campo de las Ciencias Biomédicas a las Unidades Didácticas de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a la planificación académica y disponibilidad de recursos materiales del CIB
- d. Gestionar, el desarrollo de proyectos de investigación biomédica en el campo de la Patología y Biología
- e. Ofrecer a la población guatemalteca, servicios de Patología y Laboratorio Clínico.

3. Funciones

- a. Organizar dentro de una estructura académico-administrativa, la investigación biomédica que permita la planificación, ejecución y

evaluación de proyectos en investigación biomédica que integren a docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas.

Estudiar las enfermedades prevalentes, emergentes y re-emergentes por métodos de laboratorio.

- b. Desarrollar un modelo administrativo-académico que permita el desarrollo de las investigaciones biomédicas que se realicen en la Facultad de Ciencias Médicas, sobre la base de docencia productiva.
- c. Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos administrativos, metodológicos y éticos investigaciones de acuerdo al ordenamiento institucional
- d. Apoyar a las Unidades Didácticas en la preparación de materiales biológicos para las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planificación académica y a la disponibilidad de recursos existentes.
- e. Organizar conjuntamente con el Área de Formación para Docentes y Educación Médica Continua de la Escuela de Estudios de Postgrado, cursos de postgrado en investigación biomédica.
- f. Promover intercambios académicos con y entre los docentes que participan de las actividades del CIB con otras instituciones a nivel nacional o internacional que sean adecuadas para fortalecer los conocimientos en el ámbito de la investigación biomédica.
- g. Desarrollar la Oficina de Transferencia de Tecnología de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Brindar servicios de diagnóstico especializado de Laboratorio Clínico, Servicios y Laboratorio de Patología, a pacientes de clínicas, hospitales públicos y privados.
- i. Desarrollar cursos de normas de bioseguridad para la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Laboratorio de Patología de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Sub Coordinador de Laboratorio de Patología | 1 | 21.01.31 | 830 |
| Laboratorista I | 1 | 15.20.21 | 833 |
| Laboratorista I | 1 | 15.20.21 | 836 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador de Laboratorio de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Centro de Investigaciones Biomédicas

SUBALTERNOS: Auxiliar de Laboratorio

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación del laboratorio de Patología del Centro de Investigaciones Biomédicas de acuerdo a las especificaciones aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, planificar y programar las actividades del laboratorio de Patología.
- b. Desarrollar investigación biomédica en el campo de la Patología, de una forma multidisciplinaria, y que sea basada en las Políticas y Líneas de investigación formuladas en la Facultad.
- c. Fomentar la vinculación nacional e internacional para realizar investigación biomédica en el campo de la Patología para Apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la preparación de material, prácticas y condiciones.
- d. Desarrollar investigación biomédica en el campo de Laboratorio Clínico, de una forma multidisciplinaria, y que sea basada en las Políticas y Líneas de investigación formuladas en la Facultad.
- e. Fomentar la vinculación nacional e internacional para realizar investigación biomédica en el campo de Laboratorio Clínico, Apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la preparación de material, prácticas y condiciones.
- f. Dictaminar sobre la calidad metodológica de las investigaciones en Ciencias Biomédicas que se realicen en el CIB, sea de pregrado, grado y postgrado.
- g. Supervisar y asesora todas las investigaciones que se realicen en el Área.
- h. Supervisar el trabajo del personal técnico y de servicios del Área.

- i. Revisar los proyectos de investigación que se presenta por los docentes de la Facultad.
- j. Proporcionar información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- k. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- l. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- m. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo alineamientos institucionales.
- n. Analizar y revisar conjuntamente con el Director de Investigación, la planificación.
- o. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación.
- p. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- q. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- r. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Informar periódicamente a la Dirección de Investigación del avance en el plan de Trabajo
- b. Promover y mantener una adecuada coordinación con otras instituciones y organizaciones de investigación dentro y fuera de la Universidad y con centros nacionales e internacionales de Investigación biomédicas.
- c. Intercambiar conocimientos, lograr capacitación de recurso humano y promover la realización de investigaciones biomédicas interinstitucionales.
- d. Orientar y participar en los trabajos de investigación que se realicen en el Área.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar los manuales de funcionamiento de las distintas áreas de trabajo del Centro de Investigaciones Biomédicas
- b. Planificar y gestionar actividades de divulgación que promuevan el Centro de Investigaciones Biomédicas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Con experiencia comprobada en Investigación Biomédica
- d. Preferentemente que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- f. Preferentemente con Maestría en Ciencias en alguna de las siguientes áreas: Patología, Biología Molecular, Genética, Microbiología Médica, Bioquímica o Inmunología o áreas afines.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédicas

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I **CÓDIGO:** 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Patología

IMEDIATO SUPERIOR: Sub coordinador Laboratorio de Patología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de menor jerarquía a su cargo.
- b. Hacer análisis clínicos, físicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de materiales, microorganismos y demás muestras propias del laboratorio.
- c. Efectuar análisis complejos de diferentes tipos de muestras, preparar medios de cultivo y sembrar microorganismos.
- d. Establecer resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Explicar, dirigir, supervisar y eventualmente calificar ensayos, experimentos o investigaciones que efectúan los estudiantes en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a un catedrático en la calificación de reportes de las prácticas realizadas por los estudiantes y/o en el adiestramiento del personal subalterno.
- c. Orientar e instruir a estudiantes en las técnicas de laboratorio para el desarrollo de sus trabajos de investigación.

- d. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis, pruebas y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de investigación en pregrado, postgrado y otros.
- b. Transcribir informes de laboratorio cuando sea requerido.
- c. Realizar las tareas más delicadas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- d. Colaborar con otras áreas del laboratorio donde se necesite.
- e. Asistir a los cursos de capacitación programados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Clínicas Familiares de la Facultad de Ciencias Médicas, Clínica de Salud Integral de la Facultad de Ciencias Médicas, Curso de Inmunología y Microbiología, CICS, Curso de Biología Celular, Clínica de la Unidad de Salud de la USAC, SOSEP.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Investigaciones Biomédicas

PUESTO NOMINAL : Laboratorista I **CÓDIGO:** 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Biología Molecular

IMEDIATO SUPERIOR: Sub coordinador Laboratorio de Patología

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de menor jerarquía a su cargo.
- b. Hacer análisis clínicos, físicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de materiales, microorganismos y demás muestras propias del laboratorio.
- c. Efectuar análisis complejos de diferentes tipos de muestras, preparar medios de cultivo y sembrar microorganismos.
- d. Establecer resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Explicar, dirigir, supervisar y eventualmente calificar ensayos, experimentos o investigaciones que efectúan los estudiantes en prácticas de laboratorio.
- b. Auxiliar a un catedrático en la calificación de reportes de las prácticas realizadas por los estudiantes y/o en el adiestramiento del personal subalterno.
- c. Orientar e instruir a estudiantes en las técnicas de laboratorio para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
- d. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis, pruebas y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.

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

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de investigación en pregrado, postgrado y otros.
- b. Transcribir informes de laboratorio cuando sea requerido.
- c. Realizar las tareas más delicadas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- d. Colaborar con otras áreas del laboratorio donde se necesite.
- e. Asistir a los cursos de capacitación programados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Clínicas Familiares de la Facultad de Ciencias Médicas, Clínica de Salud Integral de la Facultad de Ciencias Médicas, Curso de Inmunología y Microbiología, CICS, Curso de Biología Celular, Clínica de la Unidad de Salud de la USAC, SOSEP.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

9.2.2 Laboratorio Clínico

1. Marco Jurídico

El Laboratorio Clínico, anteriormente era llamado: Laboratorio multidisciplinario, y era dependencia de la Fase II de la Facultad de Ciencias Médicas, que fue creado en el año 1969 Actas de Reformas Globales de la Facultad de Ciencias Médicas.

"El laboratorio Multidisciplinario, pasa a ser parte del Centro de Investigaciones Biomédicas, integrándose al mismo su personal técnico, administrativo y de servicios, así como recursos físicos y tecnológicos. El coordinador del Centro de Investigaciones Biomédicas revisará todo lo concerniente a la estructura administrativa y de funcionamiento actual y propondrá las modificaciones pertinentes de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios" (artículo 20, Normativo del Centro de Investigaciones Biomédicas de la Facultad de Ciencias Médicas, aprobado por Acuerdo de Junta Directiva, en el Punto Tercero Inciso 3.5 del Acta No. 46-2011 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 28 de noviembre de 2011).

El Centro de Investigaciones Biomédicas y sus áreas, pertenecen a la Dirección de Investigación, que fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

2. Definición

Es el establecimiento que realiza análisis dirigidos al diagnóstico, para la docencia, extensión e investigación en los campos de bioquímica, biofísica, hematología, inmunología, inmunohematología, parasitología, virología, bacteriología, microbiología, inmunología, inmunohematología, citología, radioisótopos, biología molecular, genética y otros en muestras de procedencias biológicas de origen humano.

3. Objetivos

- a. Promover la integración de docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, a equipos multidisciplinarios que desarrollen proyectos de investigación biomédica, específicamente en el campo de la Patología y Biología
- b. Vincular a profesores de otras facultades de la USAC, de otras universidades e instituciones que hagan investigación biomédica
- c. Apoyar en la preparación de prácticas de laboratorio en el campo de las Ciencias Biomédicas a las Unidades Didácticas de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a la planificación académica y disponibilidad de recursos materiales del CIB
- d. Gestionar, el desarrollo de proyectos de investigación biomédica en el campo de la Patología y Biología
- e. Ofrecer a la población guatemalteca, servicios de Patología y Laboratorio Clínico.

4. Funciones

- a. Organizar dentro de una estructura académico-administrativa, la investigación biomédica que permita la planificación, ejecución y evaluación de proyectos en investigación biomédica que integren a docentes de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Desarrollar un modelo administrativo-académico que permita el desarrollo de las investigaciones biomédicas que se realicen en la Facultad de Ciencias Médicas, sobre la base de docencia productiva.
- c. Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos administrativos, metodológicos y éticos investigaciones de acuerdo al ordenamiento institucional.
- d. Apoyar a las Unidades Didácticas en la preparación de materiales biológicos para las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planificación académica y a la disponibilidad de recursos existentes.
- e. Organizar conjuntamente con el Área de Formación para Docentes y Educación Médica Continua de la Escuela de Estudios de Postgrado, cursos de postgrado en investigación biomédica.
- f. Promover intercambios académicos con y entre los docentes que participan de las actividades del CIB con otras instituciones a nivel nacional o internacional que sean adecuadas para fortalecer los conocimientos en el ámbito de la investigación biomédica.
- g. Desarrollar la Oficina de Transferencia de Tecnología de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Brindar servicios de diagnóstico especializado de Laboratorio Clínico, Servicios y Laboratorio de Patología, a pacientes de clínicas, hospitales públicos y privados.
- i. Desarrollar cursos de normas de bioseguridad para la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Médicas.

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Laboratorio Clínico del Centro de Investigaciones Biomédicas de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Sub Coordinador (a) Laboratorio Clínico | 1 | 21.01.31 | 842 |
| Laboratorista II | 5 | 15.20.22 | 845 |
| Auxiliar de Laboratorio III | 2 | 15.20.18 | 848 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Laboratorio Clínico

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Laboratorio Clínico

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Laboratoristas II (5), Auxiliares de Laboratorio III (2),

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación del Laboratorio Clínico del Centro de Investigaciones Biomédicas de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los estudios por métodos de laboratorio clínico para la docencia, la investigación y el servicio de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Distribuir el trabajo al personal técnico y administrativo bajo su cargo.
- c. Supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico y administrativo bajo su cargo, así como de otras personas que estén haciendo uso del Laboratorio.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Conocer y presentar al Consejo Asesor del CIB aquellos proyectos que requieran el uso del recurso del Laboratorio Clínico para la realización y desarrollo de proyectos de investigación.
- b. Convocar y dirigir reuniones con el personal bajo su cargo.

- c. Transmitir al personal bajo su cargo, todos los comunicados, informes y disposiciones de las autoridades superiores.
- d. Representar al Laboratorio Clínico y servir de vínculo ante los diferentes organismos o instituciones que requieran de su participación.
- e. Promover el desarrollo y educación continuada del personal a su cargo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual que incluya recurso humanos, equipo, materiales y reactivos.
- b. Elaborar un informe anual de las actividades del Laboratorio Clínico.
- c. Gestionar servicio de manejo de desechos sólidos.
- d. Gestionar el control de calidad externa.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Así como con los Hospitales Escuela: Roosevelt, General San Juan de Dios, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Hospital de Antigua y Clínicas Familiares. Pacientes externos.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Con experiencia comprobada en Investigación Biomédica.
- d. Preferentemente que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- e. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- f. Preferentemente con Maestría en Ciencias en alguna de las siguientes áreas: Patología clínica o áreas afines.
- g. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- h. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Laboratorio Clínico

PUESTO NOMINAL : Laboratorista II **CÓDIGO:** 15.20.22

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Laboratorio

IMEDIATO SUPERIOR: Sub coordinador (a) del Laboratorio Clínico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión y/o investigaciones complejas y variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión como: lectura de cultivos e interpretación de antibiogramas, detección de anticuerpos y antígenos, pruebas de función hepática y renal.
- b. Establecer resultados y elaborar informe de los mismos, para ser utilizados en la toma de decisiones por el profesional o usuario del laboratorio que los haya solicitado.
- c. Ejecutar las tareas que requieren mayor precisión en el montaje y manejo de aparatos y equipo de laboratorio complejo, tomar muestras para realizar diferentes pruebas.
- d. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo específicos y colorantes con alta frecuencia para el desarrollo de los análisis y estudios a su cargo.
- e. Archivar solicitudes de exámenes
- f. Limpiar y ordenar el área de trabajo al finalizar la tarea.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir solicitudes de exámenes de laboratorio y registrarlas en el libro correspondiente.
- b. Recibir y tomar muestras para análisis de laboratorio.
- c. Orientar e instruir a estudiantes en las técnicas de laboratorio para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
- d. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis, pruebas y trabajos realizados.
- e. Preparar informes relacionados con su trabajo, a solicitud de su jefe inmediato.
- f. Controlar y registrar el uso de materiales del laboratorio y elaborar el pedido para mantener una existencia adecuada de los mismos.
- g. Actualizar y revisar periódicamente el POE (Manual de Operativo de Procedimientos Estándar)
- h. Calibrar el equipo de análisis a su cargo y reportar cualquier inconveniente.
- i. Participar en jornadas de detección de VIH y otras que sean programadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de investigación en pregrado, postgrado y otros.
- b. Transcribir informes de laboratorio cuando sea requerido.
- c. Entregar informes de resultados a usuarios.
- d. Colaborar con otras áreas del laboratorio donde se necesite.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y pacientes externos a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y cuatro años como Laboratorista I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Laboratorio Clínico

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador del Laboratorio Clínico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- b. Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- c. Preparar y operar la autoclave.
- d. Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- e. Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio o clínica.
- f. Auxiliar al catedrático o laboratorista en el desempeño de las prácticas y/o en la calificación de las mismas.
- g. Almacenar adecuadamente muestras fijas en la sala de preparación de Microbiología.
- h. Abrir y cerrar salones del área asignada.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.1 PERIODICAS

- a. Preparar y colocar material para las prácticas del área de Microbiología.
- b. Limpiar los microscopios de los salones de Microbiología.
- c. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- d. Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales y/o de suelos bajo supervisión de un laboratorista o jefe de prácticas o laboratorio.
- e. Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan docentes, investigadores y/o alumnos.
- f. Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reporta daños, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario, con visto bueno del inmediato superior.
- g. Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- h. Solicitar pedidos al Almacén.
- i. Empacar material contaminado y entregarlos a la empresa de manejo de desechos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Mantener en buen funcionamiento la planta de energía.
- b. Llevar inventario y control del material de la bodega del laboratorio clínico.
- c. Recibir material contaminado.
- d. Participar en el montaje de experimentos, montando o construyendo aparatos o muebles sencillos, según indicaciones precisas.
- e. Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- f. Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- g. Elaborar informes de los análisis o pruebas del trabajo realizado.
- h. Asistir a los cursos de capacitación programados.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Clínicas Familiares de la Facultad de Ciencias Médicas, Clínica de Salud Integral de la Facultad de Ciencias Médicas, Clínica de la Unidad de Salud de la USAC, SOSEP.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Dar un informe a los jefes inmediatos sobre el trabajo que se realiza.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

9.3 CENTRO DIDÁCTICO DE INVESTIGACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

El Centro Didáctico de Investigación, fue creado en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

Las Unidades Didácticas del de Investigación I y III cambiaron de nombre por Fundamentos de Investigación Científica y Métodos de Investigación en Medicina según Punto Sexto, Inciso 6.6 Del Acta 39-2019 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 19 de noviembre de 2019.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

El centro es el responsable de la formación en investigación y bioestadística en los estudiantes de la Carrera de Médico y Cirujano, y de estructurar y ejecutar proyectos de Investigación Educativa relacionados con las distintas actividades del proceso educativo.

2. Objetivos

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para el aprendizaje coherente, lógico, secuencial y sistemático de la investigación alineada con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano.
- b. Gestionar a partir de la programación de actividades educativas los recursos docentes, materiales, equipo y mobiliario y condiciones necesarias para ejecutar la enseñanza-aprendizaje de la investigación

3. Funciones

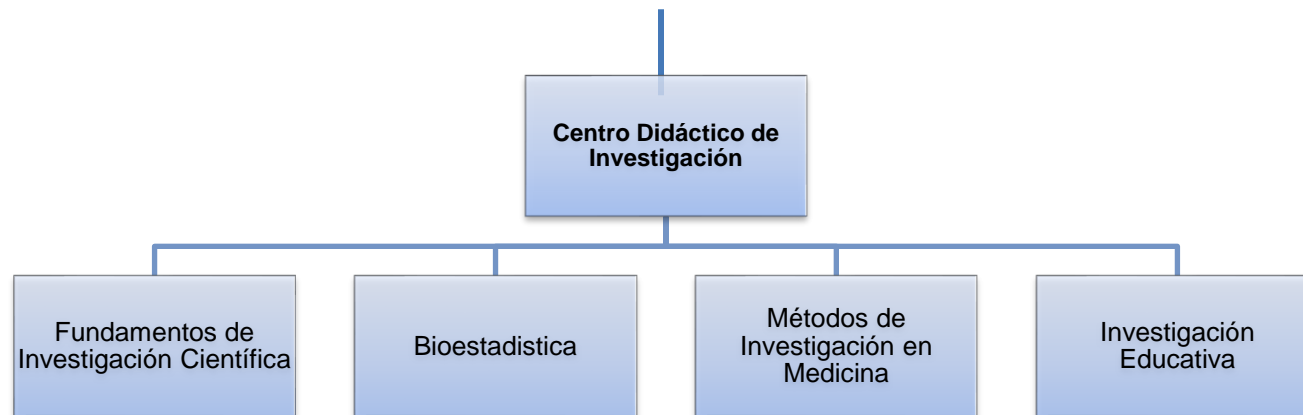
- a. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- b. Coordinar la rotación de los grupos de estudiantes, y la asignación de los docentes y hacerlo del conocimiento de los interesados y trasladar la información a los organismos correspondientes.

- c. Dar seguimiento a las actividades educativas coherentes con el diseño curricular y la programación didáctica.

4. Estructura Organizativa

El Centro Didáctico de Investigación de la Facultad de Ciencias Médicas está estructura de la manera siguiente: Coordinaciones de Fundamentos de Investigación Científica, Bioestadística, Métodos de Investigación en Medicina e Investigación Educativa.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CENTRO DIDÁCTICO DE INVESTIGACIÓN



Referencia:

_____ Línea de mando

5. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones El Centro Didáctico de Investigación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador (a) Centro Didáctico de Investigación | 1 | 21.01.31 | 856 |

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico de Investigación –CEDIN-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General de CEDIN

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores (4)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación General del Centro Didáctico de Investigación -CEDIN- de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Supervisar las actividades del personal a cargo.
- c. Establecer nexos de comunicación con los diferentes programas académicos y los docentes de los mismos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- e. Presentar al Director los informes requeridos sobre el desarrollo de su Coordinación.
- f. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- g. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes de la Coordinación a su cargo.
- h. Realizar informes de trabajo de CEDIN.
- i. Planificar y tramitar mejoras en la infraestructura de la unidad.
- j. Participar en la organización y ejecución de actividades
- k. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- l. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su

- desarrollo profesional y docente.
- m. Atención a estudiantes sobre problemas particulares.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades anuales de la coordinación.
- b. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- c. Elaborar, el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Coordinación a su cargo.
- d. Realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y hacer el ingreso correspondiente el Sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- e. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- f. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal.
- g. Presentar informes de su trabajo a la Dirección de Investigación cuando ésta lo requiera.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores.
- b. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- c. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan

- Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario y hospitalario.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

9.3.1 Coordinación de Fundamentos de Investigación Científica

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Investigación. Ubicada en el nivel de formación general, primer año de la carrera de Médico y Cirujano.

Esta unidad didáctica contribuye a la formación del perfil de egreso del Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que corresponden a la competencia que se refiere a desarrollo de la investigación científica en el campo de la salud, dentro de un marco ético y legal.

2. Objetivos

- a. Desarrollar la formación en investigación del estudiante en la Carrera de Médico y Cirujano dentro de un proceso sistemático y secuencial.
- b. Propiciar el respeto a los principios de ética aceptados universalmente en todos los procesos de enseñanza en la investigación científica a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Promover las actividades de enseñanza en investigación en la carrera de Médico y Cirujano de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular.
- d. Desarrollar actitud crítica y reflexiva en el estudiante, en relación al uso de fuentes de información y al análisis de la problemática de salud del país.

3. Funciones

- a. Organizar y planificar las actividades administrativas y académicas para que los estudiantes de primer año de la carrera de Médico y Cirujano se inicien en la investigación.
- b. Coordinar la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en la Unidad Didáctica de Investigación I.
- c. Desarrollar competencias en el estudiante para que el proceso de investigación lo desarrolle con apego a la Ética y Método Científico.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Fundamentos de Investigación Científica de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Fundamentos de Investigación Científica | 1 | 21.01.31 | 861 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico de Investigación -CEDIN-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Fundamentos de Investigación Científica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador -CEDIN-

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Investigación I de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- e. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- f. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extraclasses sobre la materia de cada Unidad Didáctica
- g. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- h. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- i. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del

- mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- j. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
 - k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- b. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- d. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- e. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- f. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- g. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- h. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con la Comisión de Aprendizaje Estudiantil –CAE-, en los niveles que este conformada.
- i. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- j. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- k. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- l. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
- m. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- n. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- o. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- p. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.

- q. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- r. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- s. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- t. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- u. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- v. Organizar actividades que asegure tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- w. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- x. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- y. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- z. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- aa. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- c. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- d. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.

- g. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- h. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- i. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario y hospitalario.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

9.3.2 Coordinación de Métodos de Investigación en Medicina

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Investigación. Ubicada en el nivel de formación general, tercer año de la carrera de Médico y Cirujano.

Permite la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que corresponden a la competencia que se refiere a desarrollo de la investigación científica en el campo de la salud, dentro de un marco ético y legal; por medio de la enseñanza de la investigación descriptiva y analítica, en salud, acorde a la problemática nacional.

2. Objetivos

- a. Planificar las diversas actividades administrativas de la unidad didáctica.
- b. Elaboración del Plan Operativo Anual
- c. Gestionar los recursos y espacios necesarios
- d. Detectar necesidades para el adecuado funcionamiento de la Unidad Didáctica y su futura satisfacción.
- e. Mediar en conflictos surgidos en busca de una resolución consensuada.
- f. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos jerárquicos superiores
- g. Cumplir con los requerimientos solicitados por las diversas instancias
- h. Delegar responsabilidades de acuerdo a las fortalezas de los diferentes integrantes del equipo de trabajo
- i. Propiciar la interrelación con coordinadores y docentes de las diferentes UD involucradas directa o indirectamente con Investigación.

3. Funciones

- a. Elaborar y desarrollar una programación didáctica para la atención clínicas de pacientes y familias, alineada con el diseño curricular de la carrera de Médico y Cirujano
- b. Elaborar la programación didáctica anual atendiendo lineamientos proporcionados por COPLA, y su autorización por los niveles correspondientes: Dirección de Área, COPLA y Junta Directiva.
- c. Distribuir a los estudiantes por docente asignado en los salones correspondientes
- d. Planificar y elaborar las diferentes actividades de enseñanza aprendizaje de forma semanal

- e. Estandarizar semanalmente la ejecución de la enseñanza
- f. Publicar semanalmente el blog de la unidad con material de trabajo para la siguiente semana.
- g. Diseñar pruebas objetivas
- h. Mediar en conflictos surgido en busca que una resolución consensuada
- i. Calificar los productos solicitados a los estudiantes
- j. Control de asistencia de los estudiantes a las actividades presenciales
- k. Realizar evaluaciones orales y escritas de la investigación realizada
- l. Revisión de claves de resolución de pruebas objetivas
- m. Registro y publicación de notas
- n. Invitar a los docentes que llenen el perfil requerido para integrar las ternas evaluadoras del examen final
- o. Preparar material de apoyo con fines docentes.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación Métodos de Investigación en Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Métodos de Investigación en Medicina | 1 | 21.01.70 | 867 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Didáctica de Métodos de Investigación en Medicina

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad Didáctica de Métodos de Investigación en Medicina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de CEDIN

SUBALTERNOS: Docentes (5)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Investigación III de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- c. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- e. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- f. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- g. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- h. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como

asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.

- i. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- j. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- k. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- l. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.
- m. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- n. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo. (evidencia 236)
- o. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en la planificación anual de sus actividades ordinarias de acuerdo al Plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines de elaboración del POA.
- b. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada

- (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
 - d. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
 - e. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
 - f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
 - g. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con la Comisión de Aprendizaje Estudiantil, en los niveles que este conformada.
 - h. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - i. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
 - j. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
 - k. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.
 - l. Llevar un registro actualizado de la licencias de permiso de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
 - m. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
 - n. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
 - o. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
 - p. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
 - q. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
 - r. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
 - s. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extraclase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
 - t. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
 - u. Organizar actividades que asegure tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
 - v. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto

adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.

w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los docentes.
- b. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- c. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- d. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- f. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaria Académica los recursos bibliográficos que utilizarán el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario y hospitalario.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez

y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)

- d. Preferentemente Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

9.3.3 Coordinación de Bioestadística

1. Definición

Es la unidad didáctica que realiza actividades académico administrativas, en relación jerárquica con la Dirección de Investigación. Ubicada en el nivel de formación general, primer año de la carrera de Médico y Cirujano.

El propósito del programa es lograr en el estudiante, el manejo adecuado de la estadística, como herramienta para la investigación científica, a fin de abordar la problemática de salud del país y contribuir de esta manera con propuestas de solución.

2. Objetivos

- a. Desarrollar la formación en Bioestadística del estudiante en la Carrera de Médico y Cirujano dentro de un proceso sistemático y secuencial.
- b. Promover las actividades de enseñanza en Bioestadística en la carrera de Médico y Cirujano de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular.
- c. Desarrollar actitud crítica y reflexiva en el estudiante, en relación al uso de fuentes de información y al análisis de la problemática de salud del país.

3. Funciones

- a. Organizar y planificar las actividades administrativas y académicas para que los estudiantes de primer año de la carrera de Médico y Cirujano se inicien en Bioestadística.
- b. Coordinar la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en la unidad didáctica de Bioestadística.
- c. Desarrollar competencias en el estudiante para que el proceso de bioestadística lo desarrolle con apego a la Ética y Método Científico

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Coordinación de Bioestadística de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Bioestadística | 1 | 21.01.65 | 874 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 878 |

- ❖ La Secretaria de la Coordinación de Bioestadística también brinda apoyo secretarial a las Coordinaciones de Unidad Didáctica de Física que pertenece a la Dirección de Ciencias Básicas y Biológicas y a la unidad didáctica de Salud Pública II de la Dirección de Ciencias Sociales y Salud Pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico de Investigación -CEDIN-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad Didáctica de Bioestadística

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Bioestadística de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad Didáctica y coordinar su cumplimiento.
- b. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- d. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- f. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- g. Organizar a los docentes de la unidad didáctica para que ofrezcan al estudiantado tiempo de consulta extraclase sobre la materia de cada Unidad Didáctica.
- h. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tipo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puestas en práctica.

- i. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- j. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- k. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- l. Organizar actividades que asegure tanto un adecuado nivel de interacción entre el personal académico y el estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- m. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- b. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- c. Coordinar y participar en la elaboración de las pruebas parciales, finales y de recuperación de la Unidad Didáctica que coordina.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- e. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- f. Participar en la elaboración de la clave para la calificación de pruebas evaluativas.
- g. Participar en la revisión de pruebas evaluativas con la Comisión de Aprendizaje Estudiantil –CAE-, en los niveles que este conformada.
- h. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- i. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- j. Elaborar la Programación Didáctica de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- k. Desarrollar el proceso de revisión a las programaciones didácticas.

- l. Presentar antes de terminar el ciclo académico a Secretaría Académica los recursos bibliográficos que utilizarán que el siguiente año para el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas.
- m. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- n. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- o. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- p. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- q. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- r. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- s. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- t. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- u. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- v. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.

2.3. EVENTUALES

- a. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- b. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- e. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- f. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos

necesarios para las actividades académicas.

- g. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- h. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- i. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidades Didácticas de la carrera de Médico y Cirujano.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario y hospitalario.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidades Didácticas: Física, Estadística, Salud Pública II.

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y entregar correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Transcribir formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Entregar calificaciones a estudiantes.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Publicar Claves.
- b. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

9.3.4 Investigación Educativa

1. Definición

Investigación educativa es responsable de estructurar y ejecutar proyectos relacionados con la investigación educativa relacionada con los diferentes actores del proceso educativo de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Desarrollar la formación en investigación educativa dentro de un proceso sistemático y secuencial.
- b. Promover la investigación educativa en la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Coadyuvar con los procesos de investigación educativa a la adquisición de la información necesaria para la planificación, toma de decisiones y desarrollo académico de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Funciones

- a. Brindar asesoría en investigación educativa.
- b. Evaluar el rendimiento académico.
- c. Proporcionar información válida y oportuna para mejorar el proceso de evaluación educativa de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Coordinación de Investigación Educativa de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador Investigación Educativa | 1 | 21.01.65 | 882 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico de Investigación-CEDIN-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Investigación Educativa

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Investigación Educativa de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus, entre otros.
- c. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- d. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en realizar la evaluación trimestral de la planificación presentada (POA) y presentar los avances de la misma al Director.
- b. Planificar y programar la ejecución de cada actividad en la Unidad.
- c. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad.
- d. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- e. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- f. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos.
- g. Elaborar la Programación de la Unidad que coordina, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- h. Llevar un registro actualizado de la licencias de permiso del personal que pertenecen a su unidad didáctica.
- i. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- j. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- k. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones establecidos por la Facultad.
- l. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- m. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo de la carrera.
- n. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico
- o. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- p. Analizar y revisar conjuntamente con el Director la planificación propuesta, y el presupuesto programático en las líneas que correspondan de acuerdo al Plan Estratégico Universidad de San Carlos de Guatemala.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- b. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- c. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.

- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- e. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- g. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- h. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- i. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la Facultad: Coordinadora de Planificación –COPLA-, Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, Dirección de Áreas curriculares, Unidad Didáctica de Investigación I, Unidad Didáctica de Bioestadística, Unidad de Investigación Educativa, Unidad Didáctica de Investigación III.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con amplio conocimiento de la Facultad, del ambiente universitario y hospitalario.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente Médico y Cirujano.
- e. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- i. Ser colegiado activo.

9.4 COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN -COTRAG-

I. MARCO JURÍDICO

La Coordinación de Trabajos de Graduación, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 Del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Coordinación de Trabajos de Graduación “COTRAG” es la unidad de la Facultad de Ciencias Médicas, responsable de planificar, asesorar, revisar y aprobar los Trabajo de Graduación y, dirigir el proceso de elaboración del Examen Privado y Examen General Público.

2. Objetivos

- a. Coordinar todo el proceso de elaboración del Trabajo de Graduación de los estudiantes pendientes de exámenes Generales Público previo a optar Título de Médico y Cirujano en grado de licenciatura.
- b. Asesorar a los estudiantes en los aspectos metodológicos de los protocolos e informes finales.
- c. Velar por el cumplimiento del desarrollo de las diferentes fases del proceso de los Trabajos de Graduación.
- d. Evaluar el diseño y contenido de los protocolos e informes finales de los trabajos de graduación.
- e. Garantizar el fiel cumplimiento de las normas éticas de la investigación en salud.
- f. Revisar los artículos científicos producto de los informes finales, para publicación.
- g. Mantener actualizadas las guías metodológicas para el desarrollo de los trabajos de graduación.
- h. Elaborar y revisar periódicamente los instrumentos de evaluación de los trabajos de graduación.

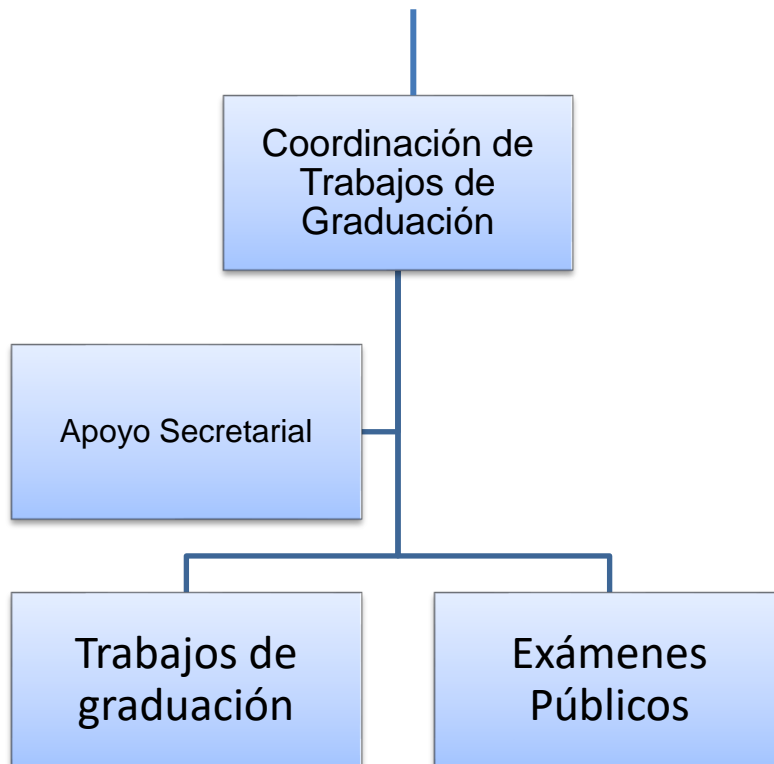
3. Funciones

- a. Organizar y planificar las actividades administrativas y académicas relacionadas con los trabajos de graduación de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Orientar el desarrollo de los trabajos de graduación dentro de las políticas y líneas de investigación de la Facultad.
- c. Aprobar los temas de tesis.

- d. Designar asesores y revisores para los trabajos de graduación.
- e. Planificar y ejecutar los exámenes privados y públicos de los trabajos de graduación
- f. Apoyar a otras entidades y Unidades didácticas facultativas y extra facultativas en actividades inherentes a la investigación.

4. Estructura Organizativa

La Coordinación de Trabajos de Graduación está integrada por: Trabajos de Graduación, Apoyo Secretarial.



Referencia:

_____ Línea de mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de COTRAG | 1 | 21.01.31 | 890 |
| Secretaria I | 1 | 21.05.16 | 895 |
| Oficinista II | 1 | 21.05.57 | 898 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Trabajos de Graduación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador -COTRAG-

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Investigación

SUBALTERNOS: Docentes, Secretaria I, Oficinista II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Trabajos de Graduación de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, planificar y programar las actividades de la unidad didáctica, Coordinación de Trabajos de Graduación –COTRAG- .
- b. Encargado del cumplimiento de las funciones de la COTRAG y su adecuado desarrollo para alcanzar los objetivos planteados.
- c. Realización de las actividades y gestiones administrativas con el objeto que se realicen de manera eficiente y acorde a las leyes universitarias.
- d. Establecer la prioridad de las actividades a realizarse en la COTRAG.
- e. Convocar y presidir las sesiones del COTRAG.
- f. Coordinar y participar en la elaboración y selección del material de estudio para el uso de su unidad didáctica.
- g. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Participar en la distribución de grupos de estudiantes de acuerdo a las necesidades y capacidades de la unidad didáctica.
- i. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea convocado por el Director.
- j. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de actividades académicas.
- k. Desarrollar actividades de docencia y tutoría directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.

- l. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- m. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- n. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad Didáctica que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- o. Velar porque se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- p. Elaborar la programación y ver su cumplimiento, de la Unidad Didáctica que coordina, con la colaboración de los docentes a su cargo, respetando los lineamientos vigentes en la Facultad.
- q. Participar en comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- r. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- s. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- t. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- u. Presentar informes de su trabajo a la Dirección del Área Curricular cuando ésta lo requiera.
- v. Velar por la recepción de anteproyecto con idea de investigación, supervisar la revisión del anteproyecto, aprobación del anteproyecto, y la entrega del dictamen correspondiente.
- w. Supervisar el ingreso oportuno y seguimiento de anteproyectos, protocolos, e informes finales de trabajos de graduación a través de una plataforma virtual.
- x. Aprobación del protocolo, cartas de aprobación del protocolo, velar por el cumplimiento del trabajo de campo (ocho semanas mínimo) y la revisión y validación de la base de datos.
- y. Aprobación del informe final, cartas de aprobación del informe final, velar recepción de cartas de aprobación del asesor y revisor, recepción de prueba de la tesis impresa; realizar la aprobación de la tesis impresa.
- z. Velar por el cumplimiento de los siguientes procesos: entregar las tesis impresas, el CD y el finiquito académico (días jueves), realizar cuadro de graduaciones, entregar las 6 tesis más 1 tesis por estudiante, para la Terna Examinadora con papelería enviada por COTRAG, llenar libro de actas de cada graduando para la firma de la Terna Examinadora, llenar libro de actas de cada graduando para la firma de los estudiantes, llenar la hoja de examen público, llenar el juramento de cada estudiante, hacer los recibos para el pago de la Terna Examinadora, fotocopiar el libro de actas en donde firma la Terna Examinadora, llenar el informe académico para la impresión de título (Se entrega 20 días hábiles después de acto de graduación), entregar título con todas las firmas de 30 a 45 días después de iniciar el trámite, archivar la papelería completa en cardex más fotografía de los estudiantes.
- aa. Calendariza e indica fecha y hora de examen general público.
- bb. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- cc. Llevar un registro actualizado de las licencias de permisos o ausencia de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.

- dd. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal a su cargo en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los trabajos requeridos y cumplimiento de sus funciones.
- ee. Otorgar permisos a los profesores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permisos por períodos mayores.
- ff. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 7. Son funciones del personal académico las siguientes:
 - 7.1 La dirección, ejecución y promoción del proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.
 - 7.2 La búsqueda, el desarrollo, la divulgación, el fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- gg. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Promover y mantener una adecuada coordinación con otras instituciones y organizaciones de investigación dentro y fuera de la Universidad y con centros nacionales e internacionales de Investigación y de apoyo a la investigación, con el objeto de intercambiar conocimientos, lograr capacitación de recurso humano y promover la realización de investigaciones interinstitucionales.
- b. Orientar y participar en los trabajos de investigación que se realicen en la unidad didáctica.
- c. Conocer los problemas y casos docentes, estudiantiles y administrativos que competen al Centro y decidir sobre su trámite, de acuerdo a las normas y reglamentos del personal de la Universidad.
- d. Nombrar representantes de la unidad didáctica a su cargo, ante instancias de investigación intra universitarias.
- e. Autorizar permisos al personal bajo su cargo de acuerdo a las normas de personal de la Universidad.
- f. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los docentes para monitorear el desarrollo de las programaciones didácticas y proyectos planificados.
- g. Supervisar el cumplimiento de la realización de actas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- h. Cumplir con el procedimiento para elaboración, revisión y aprobación de la programaciones didácticas establecidos por la Facultad.
- i. Realizar e informar sobre actividades de investigación que están realizando.
- j. Planificar y publicar el horario que la Unidad Didáctica brinda atención a los estudiantes.
- k. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes para viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
- l. estudiantado, como su amplia participación en las diversas actividades curriculares.
- m. Gestionar que el personal académico tenga acceso oportuno a un recinto adecuado para la atención de estudiantes y para la realización de otras actividades propias de su función docente.
- n. Desarrollar diferentes actividades de coordinación que implica la gestión y desarrollo

de la carrera.

- o. Implementar las políticas facultativas y mecanismos administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades del personal académico en lo que corresponde a dominio de la materia y de las técnicas didácticas; la actualización; la puntual asistencia a lecciones y a otras actividades curriculares; el respeto por los estudiantes; la disponibilidad ante las necesidades de formación de estos y la entrega pronta de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes hechas a sus alumnos.
- p. Proponer los mecanismos y estrategias que utiliza la carrera para promover en los estudiantes los aprendizajes cognitivos, el desarrollo de destrezas, la formación de actitudes positivas, el interés por el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico, la creatividad y el pensamiento autónomo.
- q. Establecer mecanismos formales de coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento entre el personal académico que ofrece un mismo curso, del mismo nivel o eje curricular de la carrera.
- r. Describir los mecanismos utilizados para lograr que el personal académico a cargo de materias propias de la carrera desarrolle actividades de pensamiento científico riguroso; por ejemplo, asignación de carga académica suficiente, de equipo apropiado, y nombramiento de personal de apoyo.
- s. Participar con ponencias o conferencias en foros nacionales o internacionales, al menos cada dos años.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar presupuesto anual, así como el plan operativo anual.
- b. Solicitar a Junta Directiva, la contratación de personal necesario para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- e. Preferentemente con Maestría en Ciencias en áreas afines.
- f. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- g. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Trabajos de Graduación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Trabajos de Graduación

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Redactar correspondencia propiamente de la COTRAG y cartas para Protocolos, Informes Finales de Tesis y Anteproyectos.
- c. Atender a estudiantes interesados en tesis.
- d. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- e. Revisar y recibir requisitos administrativos y académicos para protocolos e informes finales.
- f. Recibir y revisar la papelería para asignación del lugar, fecha y hora de las graduaciones.
- g. Elaborar cuadros de graduaciones.
- h. Enviar cuadros de graduaciones con tesis y su respectiva papelería.
- i. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- j. Llenar formularios, informes, guías para protocolos e informes finales, circulares, constancias y otros documentos.
- k. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- l. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

m. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 . PERIÓDICAS

- a. Elaborar memoria de labores y producción mensual y anual de la COTRAG.
- b. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación cuando sea requerido.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas: Estudiantes en proceso de elaboración de Tesis, Todas las Unidades de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Requisitos deseables

Manejo electrónico de documentos, uso de tecnologías de la comunicación y la información TICs.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Trabajos de Graduación

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Exámenes Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador COTRAG

SUBALTERNOS: (ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar recibos de Honorarios de Exámenes Públicos.
- b. Elaborar Juramento Deontológico.
- c. Elaborar actas de Exámenes Generales Públicos.
- d. Elaborar Informe Académico Para Impresión de Título -IAPIT-.
- e. Recibir requisitos para entrega de certificación de actas y autorizaciones de títulos.
- f. Atender público en general.
- g. Entregar información de trámite de títulos.
- h. Recibir títulos de Médico y Cirujanos, de especialidades y de escuela de enfermería para firma del Decano, así como la entrega de los mismos.
- i. Atender teléfono para dar información de graduados, entrega de tesis y citaciones del jurado calificador de las graduaciones.
- j. Elaborar reposiciones de actas de graduación.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar Kardex de graduados a oficina de Registro información de graduados.
- b. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar constancia de Asesor y Revisor de tesis.
- b. Elaborar listado de graduados por año.
- c. Enviar a empastar expedientes de graduados por año
- d. Revisar los expedientes de graduados ya empastados y confrontarlos con listado de los mismos, enviarlos al Archivo Central de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Enviar listado de graduados por año a Registro Central.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato, Secretaria, Tesorería, Registro y Control Académico, Comité de Tesis, Registro Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

10. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

I. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Extensión, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Extensión de la Facultad de Ciencias Médicas, es la unidad académico-administrativa encargada de coordinar todas las acciones relativas a la extensión que surjan dentro de esta unidad académica. Estará integrada por personal: docente, administrativo y voluntariado profesionales o estudiantiles de esta casa de estudios con reconocida experiencia y méritos en el área de la extensión.

2. Objetivos

- a. Fortalecer y ampliar la acción social de la Facultad de Ciencias Médicas, orientándola hacia los sectores de población más necesitados.
- b. Promover el arte, la cultura y la calidad de vida, con el fin de contribuir a mejorar el bienestar de los integrantes de la Facultad y de los guatemaltecos en general.
- c. Facilitar la transferencia del conocimiento científico y tecnológico relacionado con la salud.
- d. Promover la comunicación científica e institucional en todas sus manifestaciones, la realización de servicios y actividades dentro y fuera de la Facultad.
- e. Fortalecer la dirección de extensión de la Facultad para promover la incorporación de las actividades de investigación y docencia, en la búsqueda de la integración académico social.
- f. Integrar a un mayor número de estudiantes en las actividades extracurriculares programadas por la Facultad mediante su participación en la investigación científica.

3. Funciones

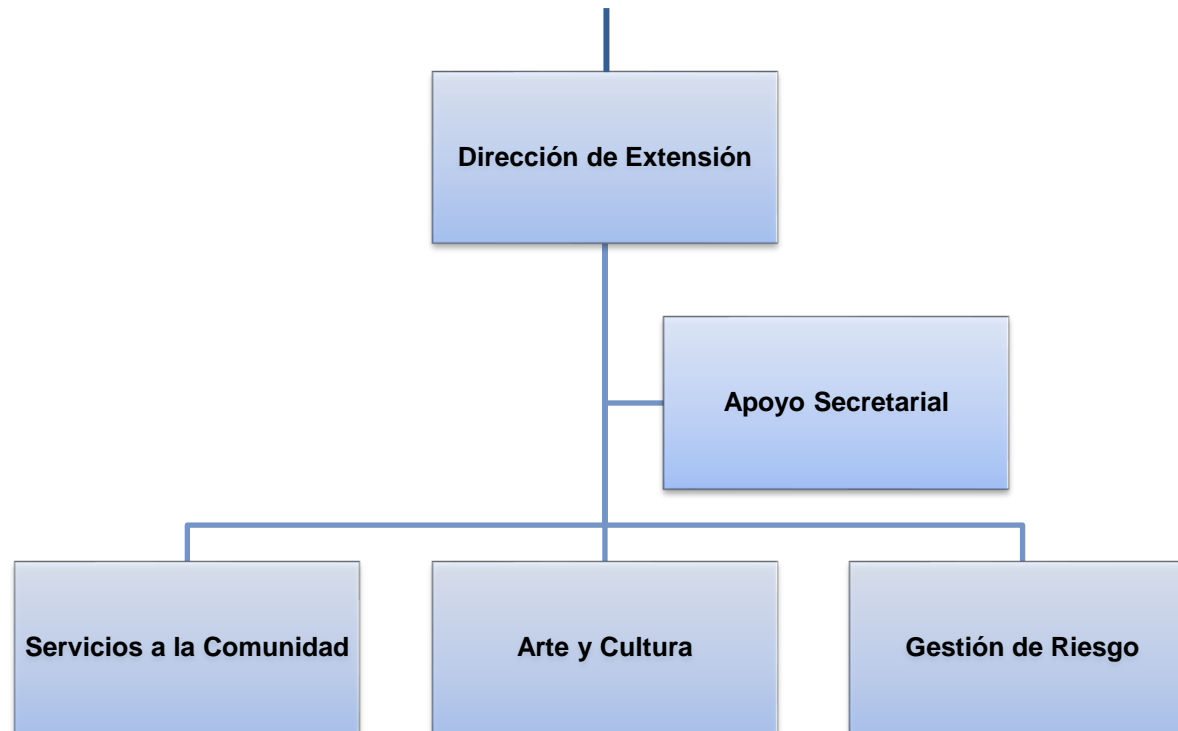
- a. Dirigir y coordinar los programas, proyectos y actividades relacionadas en el contexto de la extensión universitaria y facultativa.
- b. Favorecer la comunicación entre la Facultad de Ciencias Médicas y la sociedad guatemalteca.
- c. Planificar y desarrollar actividades para favorecer: los servicios a la Comunidad, el arte, la cultura y el desarrollo integral de los miembros de la Facultad de Ciencias Médicas y la sociedad.

- d. Realizar actividades de promoción y prevención de riesgo.
- e. Promover vínculos con los egresados de la Facultad de Ciencias Médicas para fines de extensión.
- f. Desarrollar y promover actividades de docencia e investigación.
- g. Crear y desarrollar un programa permanente cursos extracurriculares.
- h. Coordinar las distintas actividades que se realizarán para la vinculación de docencia e investigación dentro y fuera de la Facultad.
- i. Crear, planificar y programar cursos en los cuales se vincule la docencia e investigación.
- j. Gestionar recursos humanos para el desarrollo de los cursos extracurriculares.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Extensión está integrada por: la Dirección de Extensión y las áreas de Servicios a la Comunidad, Gestión de Riesgo y Arte y Cultura.

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**



Referencias: — Línea de mando
..... Línea de coordinación

5. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección de Extensión de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Director de Extensión | 1 | 21.01.90 | 905 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 908 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión

PUESTO NOMINAL: Docente Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director de Extensión

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de dirigir, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Dirección de Extensión de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de los Coordinadores.
- c. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- d. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación General de Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- e. Mantener un vínculo de comunicación coherente a las necesidades de la Facultad, con la Dirección de Extensión de la Universidad de San Carlos.
- f. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- g. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- h. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los organismos y autoridades de la Facultad.
- i. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- j. Apoyar en las actividades de gestión académica correspondiente de la Dirección a su cargo.
- k. Dar seguimiento al personal a su cargo, supervisando el desempeño y promoviendo actividades para su actualización y educación continua.
- l. Convocar y presidir las reuniones de la dirección para evaluar el cumplimiento de objetivos.
- m. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las

- actividades diarias con el personal a cargo.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de sus integrantes.
- b. Velar por la elaboración, actualización e implementación del Manual de Normas de Seguridad, higiene y salud necesarias en la carrera.
- c. Elaborar, la planificación anual correspondiente a la Dirección.
- d. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo la planificación de la dirección de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- e. Realizar la evaluación de la planificación.
- f. Asesorar a los coordinadores a su cargo en la elaboración de la planificación.
- g. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que se programen.
- h. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la dirección.
- i. Gestionar de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- j. Identificar y reconocer las actividades de extensión que el personal docente realiza en su área curricular.
- k. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos.
- l. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo de la Dirección.
- m. Promover e incentivar la realización de proyectos de extensión.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Promover los talentos de los estudiantes que ingresan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del Currículum de la carrera de Médico y Cirujano
- c. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- d. Atender peticiones estudiantiles, en el área de su competencia.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con conocimiento de actividades de extensión universitaria.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado.
- e. Que haya desempeñado mínimo un cargo de Coordinador.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- g. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- h. Que tenga un buen record laboral, sin sanciones disciplinarias.
- i. Que tenga identificación y pertenencia con la Facultad de Ciencias Médicas para desarrollar las actividades de extensión universitaria
- j. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- b. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

10.1 SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1. Marco Jurídico

Se creó en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

2. Definición

Es la unidad de la Facultad de Ciencias Médicas, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los servicios a la comunidad de los integrantes de la Facultad para lograr una adecuada participación espontánea o cuando sea requerida, tanto al interior como al exterior de la Facultad de Ciencias Médicas.

3. Objetivos

- a. Fortalecer y ampliar los servicios a la comunidad que ofrece la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Promover una cultura de responsabilidad social para con la comunidad facultativa y los guatemaltecos en general, coordinando todos los aspectos que están directamente relacionados con su participación.

4. Funciones

- a. Planificar y ejecutar actividades que fomenten en la sociedad guatemalteca la promoción y prevención de la salud.
- b. Interpretar las políticas específicas, dictadas por el Decano o por Junta Directiva y ejecutarlas mediante el desarrollo de programas.
- c. Promover y realizar eventos académicos y científicos.
- d. Promover y realizar Actividades de prevención en Salud.
- e. Promover y realizar Programas comunitarios.

5. Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Servicios a la Comunidad de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Servicios a la Comunidad | 1 | 21.01.90 | 913 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión

PUESTO NOMINAL: Docente Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Servicios a la Comunidad

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Servicios a la Comunidad de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir ejecutar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Mantener un vínculo de comunicación coherente a las necesidades de la Facultad, con la Dirección de Extensión de la Universidad de San Carlos.
- c. Apoyar en las actividades de gestión académica correspondiente de la Coordinación a su cargo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar y ejecutar actividades que fomenten en la sociedad guatemalteca la promoción y prevención de la salud.
- b. Interpretar las políticas específicas, dictadas por el Decano o por Junta Directiva y ejecutarlas mediante el desarrollo de programas.
- c. Promover y realizar eventos académicos y científicos (medallas, reconocimientos, seminarios, congreso, Día Mundial de la Salud entre otros.)
- d. Promover y realizar Actividades de prevención en Salud (Influenza, Dengue, Hepatitis, VIH, Educación Sexual, etc.)
- e. Promover y realizar Programas comunitarios (Donación de sangre, jornadas de vacunación).

- f. Elaborar conjuntamente con el personal de extensión la planificación.
- g. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas.
- h. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la coordinación.
- i. Representar a la Facultad de Ciencias Médicas, cuando sea nombrado para las actividades de promoción de la salud o servicios a la comunidad.
- j. Planificar actividades enfocadas a promover la salud de los estudiantes y de la comunidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Promover la actividad deportiva en los estudiantes que ingresan en la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con conocimiento de actividades de extensión universitaria.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Estudios de Especialidad o Maestría.
- e. Con experiencia comprobada de actividades que tengan relación con su cargo.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Que tenga un buen record laboral, sin sanciones disciplinarias.
- h. Que tenga identificación y pertenencia con la Facultad de Ciencias Médicas para desarrollar las actividades de extensión universitaria
- i. Ser colegiado activo.

10.2 GESTIÓN DE RIESGO

1. Marco Jurídico

Se creó en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

2. Definición

Es la unidad de la Facultad de Ciencias Médicas, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de los integrantes de la Facultad, para lograr una adecuada participación en el manejo de riesgo de desastres, en coordinación con las instituciones correspondientes, dentro y fuera de la Universidad.

3. Objetivos

- a. Fomentar una cultura facultativa de seguridad humana ante los fenómenos sociales y naturales con potencial para causar desastres, por medio de la promoción y formación de recurso humano.
- b. Gestionar la vinculación de la Facultad de Ciencias Médicas con Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYS USAC- para obtener el apoyo que se requiera.
- c. Orientar la intervención de la Facultad de Ciencias Médicas en la respuesta a emergencias y desastres de forma coordinada, eficiente y coherente a las necesidades de la población afectada.
- d. Elaborar una estructura y procedimientos de actuación en situaciones de emergencia debidas a distintas amenazas a nivel nacional.

4. Funciones

- a. Desarrollar y promover actividades de promoción y prevención de riesgo
- b. Crear y desarrollar un programa permanente de información de desarrollo seguro de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Coordinar las distintas actividades que se realizarán para la Prevención del Riesgo dentro y fuera de la Facultad.
- d. Planificar y gestionar un programa de formación en desastres para los integrantes de la Facultad.
- e. Desarrollar un plan de atención de la contingencia, desde el punto de vista médico, el cual podría apoyar la Facultad de Ciencias Médicas a la sociedad.

- f. Establecer el plan de seguridad ante desastres, contemplando la evaluación de los edificios de la Facultad, señalización, organización para la respuesta y divulgación del plan.
- g. Elaborar e implementar el plan de respuesta institucional.

1. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada por los siguientes puestos.

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Gestión de Riesgo | 1 | 21.01.31 | 918 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión

PUESTO NOMINAL: Docente Titular **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Gestión de Riesgo

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Gestión de Riesgo de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir ejecutar las actividades de su área, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Mantener un vínculo de comunicación coherente a la necesidad de la Facultad, con la Dirección de Extensión de la Universidad de San Carlos.
- c. Apoyar en las actividades de gestión académica correspondiente a la Coordinación a su cargo.
- d. Gestionar la vinculación de la Facultad de Ciencias Médicas con Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD USAC- para obtener el apoyo que se requiera.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar y ejecutar actividades que fomenten en la Facultad de Ciencias Médicas, una cultura de seguridad humana ante los fenómenos sociales y naturales con potencial para causar desastres.
- b. Interpretar las políticas específicas, dictadas por el Decano o por Junta Directiva y ejecutarlas mediante el desarrollo de programas.
- c. Elaborar conjuntamente con el personal de extensión el Plan Anual Operativo (POA) correspondiente a la Coordinación.

- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas.
- e. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la coordinación.
- f. Desarrollar y promover actividades de promoción y prevención de riesgo con todos los integrantes de la Facultad.
- g. Crear y desarrollar un programa permanente de información de desarrollo seguro de la Facultad de Ciencias Médicas.
- h. Coordinar las distintas actividades que se realizarán para la Prevención del Riesgo dentro y fuera de la Facultad, en caso que la comunidad lo solicite.
- i. Planificar y gestionar un programa de formación en desastres para los integrantes de la Facultad.
- j. Desarrollar un plan de atención de la contingencia, desde el punto de vista médico, el cual podría apoyar la Facultad de Ciencias Médicas a la sociedad.
- k. Establecer el plan de seguridad ante desastres, contemplando la evaluación de los edificios de la Facultad, señalización, organización para la respuesta y divulgación del plan.
- l. Elaborar e implementar el plan de respuesta institucional.
- m. Detallar las condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional que ofrece la infraestructura de la Facultad y gestionar lo que corresponda.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con conocimiento de actividades de extensión universitaria.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Estudios de Especialidad o Maestría.
- e. Con experiencia comprobada de actividades que tengan relación con su cargo.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- h. Que tenga un buen record laboral, sin sanciones disciplinarias.
- i. Que tenga identificación y pertenencia con la Facultad de Ciencias Médicas para desarrollar las actividades de extensión universitaria.
- j. Experiencia en docencia universitaria, plataformas virtuales.
- k. Ser colegiado activo.

10.3 ARTE Y CULTURA

2. Marco Jurídico

Se creó en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

3. Definición

Es la unidad de Extensión Facultativa encargada de proponer, organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades artístico- culturales que surjan dentro de la comunidad Facultativa o fuera de ella y que conciernen a la misma.

4. Objetivos

- a. Organizar y promover actividades artísticas y culturales, dentro y fuera de la Facultad.
- b. Programar diferentes actividades que promuevan el arte y la cultura.
- c. Dar a conocer a los integrantes de la Facultad de Ciencias Médicas actividades relacionadas con el arte y la cultura.
- d. Integrar a un mayor número de estudiantes en las actividades extracurriculares programadas por la Facultad mediante su participación en eventos de arte y cultura a nivel local y nacional.

5. Funciones

- a. Crear espacios de esparcimiento, recreación y expresión artística cultural, dentro de la Facultad y fuera de ella.
- b. Implementar actividades artísticas culturales como parte de la formación integral del ser humano.
- c. Incentivar al personal administrativo, docente, de servicio y estudiantil a participar en las diferentes actividades programadas.
- d. Identificar talentos artísticos en la Facultad de Medicina.
- e. Presentar actividades artísticas culturales a la sociedad guatemalteca.

6. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Arte y Cultura de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada por un Consejo de Arte y Cultura el cual es nombrado por Junta Directiva y los siguientes puestos.

b. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|-------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Arte y Cultura | 1 | 21.01.31 | 922 |

c. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión

PUESTO NOMINAL: Docente Titular **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Arte y Cultura

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de coordinar, organizar, integrar, evaluar y supervisar las actividades docentes, administrativas y de investigación de la Coordinación de Arte y Cultura de acuerdo a las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva y a la estructura académica vigente en la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, programar, organizar y promover actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Facultad, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- b. Mantener un vínculo de comunicación coherente a la necesidad de la Facultad, con la Dirección de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Impulsar las actividades de gestión artísticas, culturales y académicas, correspondiente de la Coordinación a su cargo.
- d. Gestionar, facilitar y promover la vinculación de la Facultad de Ciencias Médicas, con las actividades que realiza la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, programar y ejecutar actividades que fomenten y desarrollen el Arte y la Cultura a lo interno de la Facultad de Ciencias Médicas, y a lo externo con la sociedad guatemalteca.

- b. Interpretar las políticas específicas, dictadas por el Decano o por Junta Directiva y ejecutarlas mediante el desarrollo de programas específicos.
- c. Promover, programar, realizar y divulgar a toda la comunidad Facultativa, las actividades relacionadas con el arte y la cultura.
- d. Integrar a estudiantes, personal docente y administrativo en los diversos eventos y actividades artísticas y culturales.
- e. Elaborar conjuntamente con el personal de extensión la planificación correspondiente a la Coordinación y Dirección.
- f. Representar a la Facultad de Ciencias Médicas, cuando así lo requieran las diversas actividades artísticas, culturales y de extensión que se desarrollan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Participar en cursos, seminarios, talleres, congresos y otras actividades inherentes al cargo.
- h. Programar, supervisar e impulsar las actividades del Coro y la Estudiantina de la Facultad en las diversas actividades artísticas y culturales donde sean requeridos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Organizar festivales artísticos, musicales o de otra índole (concursos de declamación, poesía, oratoria y cualquier otra expresión o manifestación artística).
- b. Elaborar afiches, carteles promocionales de las actividades que realiza, coordinado las mismas con otras dependencias de la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener adecuada relación y comunicación con la Dirección de Extensión, otras coordinaciones y con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con conocimiento de actividades de extensión universitaria.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Preferentemente con Estudios de Especialidad o Maestría.
- e. Con experiencia comprobada de actividades que tengan relación con su cargo.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas evaluaciones docentes.
- g. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- h. Que tenga un buen record laboral, sin sanciones disciplinarias.
- i. Que tenga identificación y pertenencia con la Facultad de Ciencias Médicas para desarrollar las actividades de extensión universitaria.
- l. Experiencia en docencia universitaria, plataformas virtuales,
- j. Ser colegiado activo.

11. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO -EEP-

I. MARCO JURÍDICO

- a. La base legal de este Manual inicia con la misma Constitución Política de la República de Guatemala (Artículo 82), donde se establece que “la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su carácter de única Universidad Estatal, le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal...”.
- b. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Artículo 33, Título VI, Capítulo IV.)
- c. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Título I, Capítulos I, II, III, IV, V y VI).
- d. Proyecto del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas de la Facultad de Ciencias Médicas, Punto Sexto del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario en fecha 07 de julio de 1999.
- e. Convenio de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, suscrito el 16 de 1989.
- f. Convenio sobre el Ejercicio de Profesiones Universitarias y Reconocimiento de estudios universitarios. Decreto Ley No. 416 ratificado en Guatemala el 31 de diciembre de 1965.
- g. Convenio Hospital-Universidades celebrado entre el Hospital General San Juan de Dios y las Universidad de San Carlos de Guatemala
- h. Carta de entendimiento 0520-96 celebrada entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud.
- i. Convenio de Trabajo entre la Facultad de Ciencias Médicas y los Hospitales General y Roosevelt de Guatemala, Punto Octavo del Acta No. 765 de la sesión del Consejo Superior Universitario, celebrada el día 09 de septiembre de 1961.
- j. Acuerdo Gubernativo No. 67-2000, Modificaciones al Reglamento del programa de residencias en los servicios médico-hospitalarios nacionales y el procedimiento para su pago.
- k. Convenio de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Gobierno de Guatemala, celebrado el 21 de mayo de 1987.
- l. Creación de la Escuela de Estudios de Postgrado fue creada según punto primero inciso 1.1. del acta 26-2008 de la sesión de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas celebrada el 8 de septiembre de 2008. Y su modificación a

través del punto segundo acta 28-2013 de sesión extraordinaria de Junta Directiva de fecha 23 de octubre 2013.

II. MARCO HISTÓRICO

La Fase IV de la Facultad de Ciencias Médicas fue creada en el contexto de integrarse al Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para ofrecer a sus egresados la posibilidad de obtener conocimientos actualizados y especializados, que a su vez permitan generar su propio conocimiento en las ciencias de la salud. Fue implementada como unidad de docencia de la Facultad de Ciencias Médicas, según Punto XIII del Acta 898 de sesión de Junta Directiva Extraordinaria de fecha 20 de enero de 1972.

Para cumplir con los objetivos de formación de profesionales, entre los años 70 y 2000 se negociaron convenios entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y las autoridades del Ministerio de Salud así como cartas de entendimiento entre las autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas e instituciones autónomas con el fin de facilitar la infraestructura física y personal de apoyo para el entrenamiento de los profesionales; en el caso de instituciones hospitalarias se les nombró como Hospitales Escuela. A medida que crece la demanda de formación, se establecen convenios que beneficien la formación de profesionales de la salud de acuerdo a las necesidades del país.

Posteriormente, la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en el marco de la reestructuración técnica y administrativa de la Facultad y considerando el crecimiento y complejidad de los Programas de Postgrado que oferta, en el uso de las facultades legales que las leyes universitarias le confieren, acuerda en sesión extraordinaria del 08 de septiembre de 2008, según consta en el PUNTO PRIMERO, Inciso 1.1 del Acta No. 26-2008 la creación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, en sustitución de la Fase IV, como instancia académica responsable de la administración de los estudios de postgrado.

Es así como, en reunión extraordinaria, de fecha 16 de junio de 2009, la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado, aprobó el establecimiento del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado, el cual en primera instancia fue sancionado favorablemente por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas el 21 de abril de 2009, a través del Punto Duodécimo, Incisos 12.1 y 12.2 del Acta No. 10-2009; y sus modificaciones autorizadas en el punto sexto, inciso 6.2 del acta 08-2014 del Consejo Directivo, reunión ordinaria del Sistema de Estudios de Postgrado del 05 de agosto de 2014, siendo este normativo la base reglamentaria del funcionamiento y razón de ser de la Escuela.

En el 2004 se iniciaron los trámites y cambios curriculares que se requerían, siguiendo los lineamientos universitarios y del Sistema de Estudios de Postgrado para la revaloración del nivel académico otorgado a los estudios de Postgrado en Especialidades Médicas, con el fin de otorgar el grado académico de Maestro. Para

el 2008 se contaba ya con 7 Maestrías (Oftalmología, Infectología de Adultos, Nefrología de Adultos, Medicina Crítica y Cuidado Intensivo del Adulto, Cirugía Oncológica, Otorrinolaringología y Salud Pública) Entre el 2009 y 2010 se rediseñaron 23 programas más, contando en total para ese entonces con 30 programas de Maestrías, tramitándose en el 2014 el cambio de nombre según fueran Maestrías en Ciencias o en Artes. En el 2017 se aprobaron los doctorados, contando actualmente con 2 doctorados, uno en Salud Pública y otro en Ciencias Biomédicas, además de 35 programas de Maestrías en Ciencias (15 primeras y 20 maestrías con prerrequisito), 1 Maestría en Artes y 3 especialidades; lo que hace un total de 41 programas, además de los programas de Estudios de Especialización y Cursos de Actualización que desarrollan las Coordinaciones Generales de Educación Continua en Ciencias de la salud y la del Área de formación del Personal Académico.

III. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es la instancia, responsable de administrar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de estudios de postgrado. El ámbito de su competencia se extiende a los Programas de Estudios de Postgrado de Ciencias Médicas, incluidos aquellos que se realicen en cooperación con otras Unidades Académicas, Instituciones Nacionales del Sector Público o Privado y Organismos Internacionales de reconocido prestigio. Dependen administrativamente de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y su accionar se regula por las leyes universitarias, el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y el normativo que lo regula. (Artículo 6 de Reglamento de la Escuela de Estudios de Postgrado)

2. Objetivos

- a. Formar recurso humano en los diferentes niveles de postgrado con capacidad de respuesta, científica, académica y humanística, a las demandas sociales, aplicando los más avanzados conocimientos científicos y tecnológicos, competencias, conductas y valores que le permitan un desempeño de alta calidad en el Ámbito de Ciencias de la Salud.
- b. Impulsar programas de postgrado y su gestión académica y administrativa efectiva, para dar respuesta a las necesidades de salud de la sociedad guatemalteca.
- c. Ofertar y desarrollar estudios de postgrado de excelencia académica que contribuyan a la formación integral y perfeccionamiento de profesionales docentes y personal de ciencias de la salud en las diversas áreas del conocimiento que sean de su dominio respectivo.

- d. Desarrollar procesos de investigación que generen conocimiento para la comprensión, abordaje y solución de los problemas que afectan la salud de los guatemaltecos.
- e. Impulsar servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones proyectos educativos y de extensión universitaria y los requisitos por instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio científicos y académico.

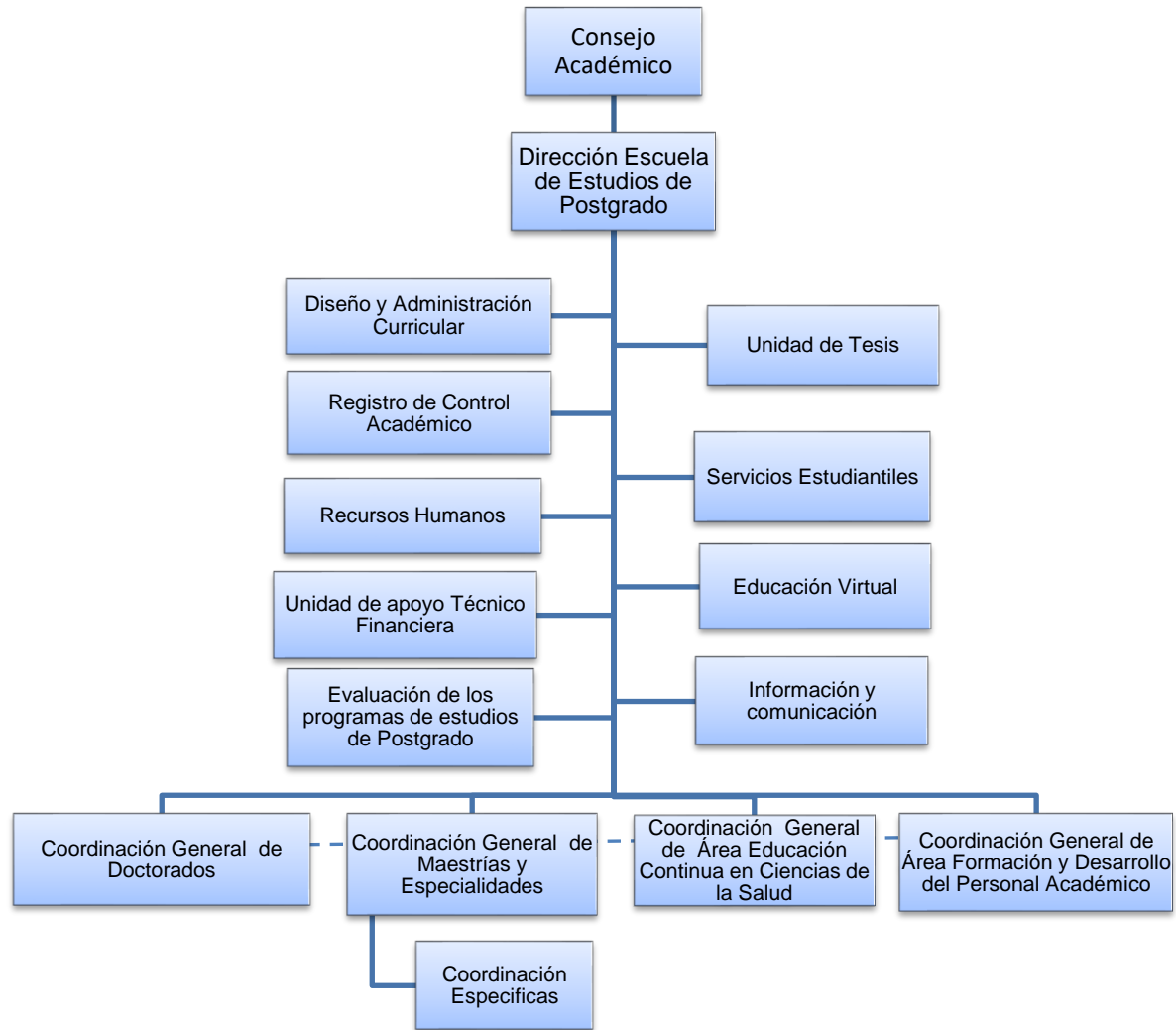
3. Funciones

- a. Formar recurso humano en los niveles de Doctorado, Maestría o Especialidad -y otros que en el futuro determine el Consejo Superior Universitario - con capacidad de respuesta, científica, académica y humanística, a las demandas sociales, aplicando los más avanzados conocimientos científicos y tecnológicos, competencias, conductas y valores que le permitan un desempeño de alta calidad en el ámbito de las Ciencias de la Salud y la Educación Médica, a nivel nacional, regional e internacional.
- b. Ofertar Estudios de Especialización y Cursos de Actualización de alta calidad académica, que contribuyan a la formación integral de profesionales, profesores y personal de ciencias de la salud en las diversas áreas del conocimiento que sean de su dominio respectivo.
- c. Promover procesos de investigación que generen conocimiento para la comprensión, abordaje y solución de los problemas que afectan la salud.
- d. Impulsar servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones, proyectos educativos y de servicio, promovidos por instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio
- e. Promover el desarrollo y la calidad de la docencia a través de la formación y capacitación científica, técnica pedagógica y social humanística del personal académico y administrativo-académico de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. Estructura Organizativa

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está estructurada de la manera siguiente: Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, quien tiene bajo su responsabilidad: Consejo Académico, Coordinaciones Generales de: Maestrías y Especialidades Médicas, Educación Continua en Ciencias de la Salud, Formación y Desarrollo del Personal Docente, Coordinación de Doctorados, Unidades de apoyo Técnicas y Apoyo Secretarial.

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Referencias:
 ————— Línea de mando
 - - - - - Línea de coordinación

11.1. CONSEJO ACADÉMICO

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es el ente encargado de organizar, administrar y dirigir la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. Objetivos

- a. Garantizar que los Programas de Estudios de Postgrado sean congruentes con las políticas de la Universidad de San Carlos, y los lineamientos del Sistema del Estudios de Postgrado, en concordancia con los convenios institucionales.
- b. Aprobar y facilitar las gestiones necesarias para elevar el nivel académico de todas las acciones que se desarrollan en la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Promover y aprobar la planificación de desarrollo de Escuela de Estudios de Postgrado.

3. Funciones

- a. Garantizar que los estudios de postgrado sean congruentes con las políticas de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos, en concordancia con las políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones del sector salud.
- b. Definir políticas de desarrollo de los programas de estudios de postgrado, previa autorización de Junta Directiva.
- c. Diseñar el plan de desarrollo de la Escuela de Estudios de Postgrado, con el objetivo de garantizar su eficiencia, eficacia y calidad, previa autorización de Junta Directiva.
- d. Promover la generación de conocimiento que aporte alternativas para la solución de los problemas prioritarios del sector salud de Guatemala y la región Centroamericana.
- e. Velar por la estabilidad y sostenibilidad financiera de los Programas de Estudios de Postgrado.
- f. Proponer o actualizar los manuales administrativos y enviarlos para aprobación de Junta Directiva.
- g. Elaborar dictámenes técnicos inherentes a sus funciones.
- h. Conocer, analizar y trasladar a Junta Directiva, para su aprobación, las propuestas de las cuotas estudiantiles correspondientes a los programas y trasladarlo al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado para su aprobación final.
- i. Velar por que se respeten los derechos de propiedad intelectual que la Facultad de Ciencias Médicas y la Universidad de San Carlos de Guatemala poseen

- sobre los Programas de Estudios de Postgrado y sus productos, así como de investigaciones y producción académica que en ellos se promueve
- j. Resolver los problemas estudiantiles referidos por otras instancias de acuerdo a la normativa del Sistema de Estudios de Postgrado y otras leyes universitarias.
 - k. Gestionar apoyo financiero y tecnológico para optimizar el desarrollo de los Programas de Estudios de Postgrado.
 - l. Reunirse ordinariamente, una vez al mes y en forma extraordinaria según lo amerite.
 - m. Garantizar la formación y capacitación continua de los profesores de grado, postgrado y profesionales egresados, de acuerdo a las Políticas Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. Integración

El Consejo Académico, está integrado por el Decano quien lo preside, el Director de la Escuela, quien ejerce la secretaría y los Coordinadores de Maestrías y Especialidades, Educación Continua en Ciencias de la Salud, Formación y Desarrollo del Personal Académico. En ausencia del Decano, el Director de la Escuela preside el Consejo Académico.

5. Atribuciones de los integrantes del Consejo Académico

5.1. Del Decano como Presidente del Consejo Académico

- a. Presidir el Consejo Académico.
- b. Proponer la agenda de las sesiones al Secretario para su elaboración.
- c. Convocar las sesiones del Consejo Académico.
- d. Dirigir las sesiones del Consejo Académico, decidir sobre las aportaciones de los asesores y autorizar las actas de las mismas.
- e. Presentar requerimientos para la colaboración de los Coordinadores.
- f. Dar a conocer de manera oficial las actividades y recomendaciones del Consejo Académico cuando sea necesario.
- g. Revisar y evaluar periódicamente el funcionamiento operativo del Consejo y establecer los ajustes pertinentes para el mejor logro de sus objetivos.
- h. Presentar a consideración del Consejo Académico la ayuda memoria de la sesión anterior.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

5.2. Del Director como Secretario del Consejo Académico

- a. Apoyar al Presidente en los aspectos técnico-operativos del Consejo.
- b. Asistir a todas las sesiones del Consejo Académico.

- c. Elaborar la de agenda de la sesión propuesta por el Decano.
- d. Planificar y programar las actividades correspondientes del Consejo Académico a sugerencia del Decano.
- e. Rendir en las sesiones los informes que les solicite el Presidente del Consejo Académico.
- f. Citar a los integrantes del Consejo Académico a las sesiones y si procede enviar la documentación relativa a cada sesión, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Académico.
- g. Elaborar Ayuda Memoria de las sesiones del Consejo Académico.
- h. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico a requerimiento del Decano.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

5.3. De los Coordinadores Generales de Programas

- a. Participar en el Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado.
- b. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Académico.
- c. Informar en el Consejo Académico sobre el desarrollo de las actividades de su Coordinación.
- d. Proporcionar la información que le sea solicitada.
- e. Presentar las necesidades de su coordinación en relación con los proyectos facultativos, que se discuten en el Consejo Académico, cuando le sea requerido o considere necesario.
- f. Analizar la documentación que le sea entregada sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Académico y emitir la opinión solicitada.
- g. Gestionar los asuntos que se formulen en el ámbito de su competencia.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

11.2 DIRECCIÓN ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, es la instancia responsable de velar por la correcta ejecución y desarrollo de las políticas emanadas del Consejo Académico, para la administración académica y desarrollo la Escuela de Estudios de Postgrado y sus Programas de Estudios de Postgrado.

2. Objetivos

- a. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas, de las unidades de apoyo técnico y administrativas de la Escuela de Estudios de Postgrado siguiendo los lineamientos de la legislación universitaria, el reglamento SEP, el normativo de la EEP y las directrices de las autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Ejecutar las directrices emanadas de Junta Directiva, decanato y del Consejo Académico, para la adecuada administración académica de los Programas de Estudios de Postgrado.
- c. Ejecutar las políticas emanadas del Consejo Superior universitario. el Sistema de Estudios de Postgrado y la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Fortalecer las relaciones con la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, el Sistema de Estudios de Postgrado, y las instituciones nacionales e internacionales para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Establecer acciones para incrementar el nivel de calidad de los programas de postgrado que se desarrollan en la Escuela, así como la calidad de los servicios administrativos que se prestan.
- f. Asegurar la productividad de la Escuela de estudios de Postgrado, de forma eficiente y eficaz, a través de la administración adecuada de los recursos, para el desarrollo y crecimiento de los programas.

3. Funciones

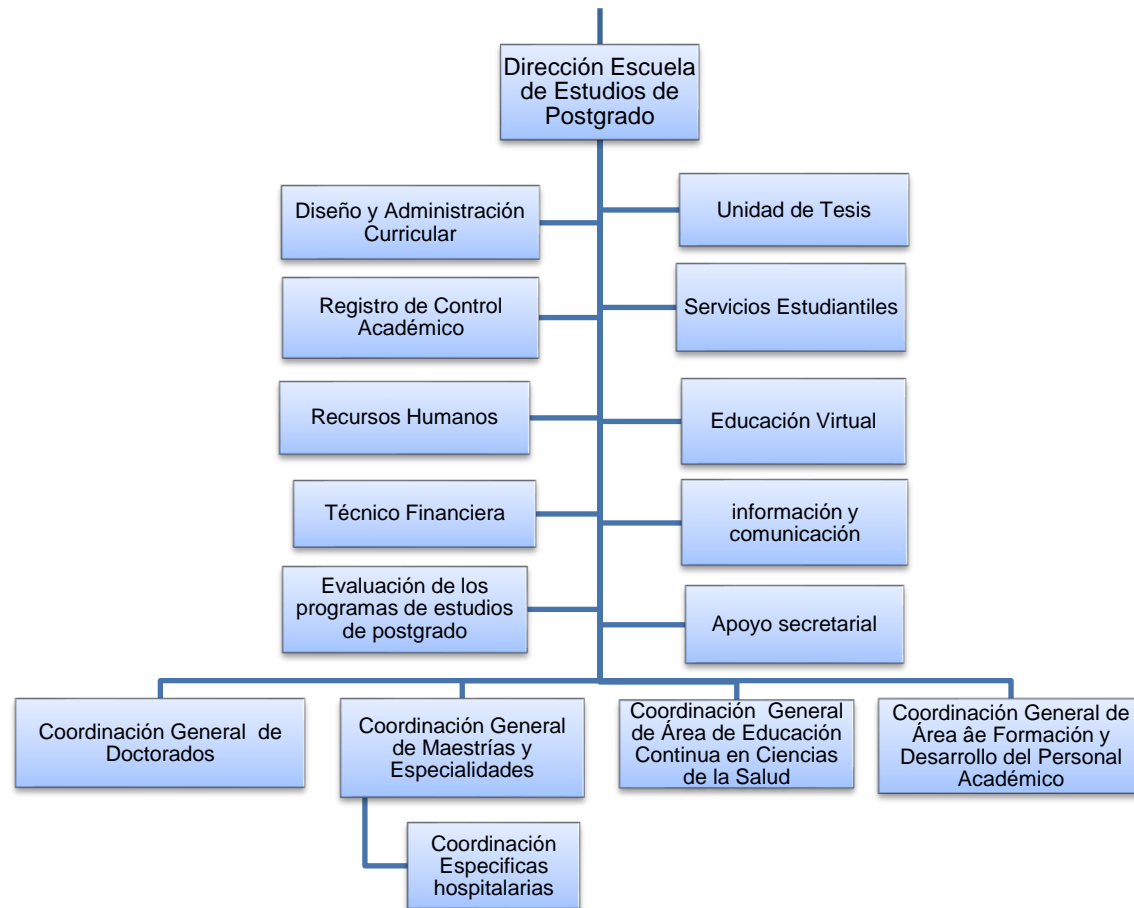
- a. Planificar y liderar el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Organizar y dar las directrices para la contratación del recurso humano idóneo y calificado para laborar en la escuela.
- c. Dirigir el cumplimiento de las políticas, las leyes y reglamentos universitarios, las normas, manuales de organización y procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Proponer a la Junta Directiva y/o Decano, según sea el caso, los nombramientos del personal a contratar para las funciones académicas, administrativas, técnicas y de servicio de la Escuela de Estudios de Postgrado.

- e. Establecer acciones que permitan cumplir las directrices emanadas del Consejo Académico, para la adecuada administración académica de los Programas de Estudios de Postgrado.
- f. Establecer comunicación eficaz a través de reuniones periódicas, fluida interacción con las autoridades para consolidar las relaciones con la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y el Sistema de Estudios de Postgrado.
- g. Dar a conocer los diferentes convenios marcos para que sean de utilidad en los diferentes programas académicos e instancias de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Fomentar la interacción o el intercambio académico con las universidades extranjeras que tienen convenio marco con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Dirigir los procesos de planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado, del desempeño del personal académico y administrativo.
- j. Organizar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la escuela controlando la optimización de la asignación y utilización de los recursos.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está integrado por: Coordinación General de Doctorados, Coordinación General de Maestrías y Especialidades, Coordinación General de Educación Continua en Ciencias de la Salud, Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Unidad de Tesis, Unidad de apoyo de: Técnico Registro de Diseño y Administración Curricular, Control Académico, Servicios Estudiantiles, Información y Comunicación, Recursos Humanos, Técnico Financiera, Educación Virtual y Evaluación de los programas de Estudios de Postgrado y apoyo secretarial.

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS



Referencias:
 — Línea de mando
 - - Línea de coordinación

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Director EEP | 1 | 21.01.31 | 940 |
| Asesor Legal | 1 | 99.99.90 | 944 |
| Secretaria III | 1 | 12.05.18 | 947 |
| Asesor de planificación | 1 | 21.01.11 | 949 |
| Profesional de Gestión y Vinculación Administrativa | 1 | 21.01.11 | 953 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director Escuela de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria III, Coordinadores Generales de: Doctorados, Maestrías y Especialidades, Responsables de unidades apoyo técnico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo directivo, responsable de la coordinación general, ejecución y evaluación de los programas desarrollados por las distintas Coordinaciones y Unidades Técnicas de Apoyo que conforman la Escuela de Estudios de Postgrado, según las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado acorde a la legislación universitaria y lineamientos facultativos.
- b. Garantizar el fiel cumplimiento de las directrices emanadas del Consejo Académico, y las establecidas por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, para la adecuada administración académica de los programas de estudios de postgrado.
- c. Organizar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Técnicas de Apoyo
- d. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- e. Analizar los requerimientos de recurso humano de la EEP y proponer a las autoridades los nombramientos del personal a contratar para las funciones académicas, administrativas, técnicas y de servicio.
- f. Resolver los casos que son de su competencia no previstos en el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- g. Planificar y ejecutar las directrices emanadas del Consejo Académico, para la adecuada administración académica de los Programas de Estudios de Postgrado.
- h. Mantener comunicación constante y efectiva con la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas y el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Fortalecer las relaciones académicas con los directores de las otras Escuelas o Programas del Sistema de Estudios de Postgrado.

- j. Establecer acciones para fortalecer la relación de cooperación e intercambio con universidades y organismos nacionales e internacionales, con el propósito de garantizar el permanente desarrollo científico y académico.
- k. Dirigir y participar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los Programas de Estudios de Postgrado y del desempeño del personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- l. Velar por la ejecución del presupuesto anual de acuerdo a lo programado.
- m. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- n. Atender a estudiantes, docentes, profesionales y público en general que requiera tratar asuntos de su competencia.
- o. Promover la creación y fortalecimiento de los medios adecuados para la divulgación de la producción científica académica, cultural u otra que se genera en la Escuela de Estudios de Postgrado.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Fungir como secretario del Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Presidir el Consejo Académico de Escuela de Estudios de Postgrado en ausencia del Decano.
- c. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Coordinar el Comité Central del Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas.
- e. Planificar la educación continua de los Coordinadores Generales y Personal administrativo a su cargo, con el objeto de fortalecer la capacidad de su desempeño y mejorar la calidad de los servicios que se prestan.
- f. Promover y facilitar los procesos de auto evaluación y evaluación de los Programas de Estudios de Postgrado, con el fin de garantizar su acreditación regional.
- g. Evaluar programas, propuestas, conocimientos y resolución de todo tipo de correspondencia.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual de la Escuela o Programa de Estudios de Postgrado.
- b. Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Participar en actividades facultativas.
- d. Supervisar la elaboración y/o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de los postgrados.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Ejecutar las políticas y programas de la Escuela de Estudios de Postgrado que sean aprobados por la Junta Directiva de la Facultad y el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco
- b. Médico y Cirujano de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- d. Ser como mínimo Profesor Titular III en servicio activo en la docencia. y acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- e. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- f. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- g. Conocimientos de planificación, manejo de Tecnología de Información y Comunicación y Tecnologías del Aprendizaje del Conocimiento.
- h. Con experiencia en docencia universitaria en programas de postgrado.
- i. Preferentemente con experiencia en procesos y gestión administrativa.
- j. Buenas relaciones humanas.
- k. Con experiencia en cargo de Coordinador.
- l. Con aprobación satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- m. Con contratación de tiempo completo.
- n. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado/
Decanato

PUESTO NOMINAL: Asesor Legal **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Legal

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo, responsable de asesoría Profesional especializada, emitir Dictámenes Jurídicos, opiniones, informes, resoluciones, así como participar la elaboración de normativos y convenios, además de proporcionar consultoría y asesoría en materia legal administrativa, laboral y en general todo lo relacionado a Derecho.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar y solventar situaciones emergentes de carácter legal, de casos que se susciten en la Facultad de Ciencias Médicas, en los niveles de pregrado, grado y postgrado.
- b. Asesorar el cumplimiento de normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos De Guatemala, dando seguimiento a situaciones especiales para impedir que por falta de monitoreo, los casos no lleguen a una conclusión positiva.
- c. Brindar asesoría profesional especializada consistente en analizar y emitir dictámenes jurídicos, opiniones, informes, resoluciones, elaborar proyectos de normativos y convenios, además de proporcionar consultoría y asesoría en materia legal administrativa, laboral y en general todo lo relacionado a Derecho al Director de la Escuela, al Decano y a la Junta Directiva
- d. Asesorar en situaciones emergentes de algunos casos que maneje la Escuela de Postgrado, Asesoría para evitar la violación de normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala dando seguimiento a situaciones especiales para impedir que por falta de monitoreo los casos no lleguen a una conclusión positiva.
- e. Brindar apoyo directo a situaciones de coordinación con instituciones nacionales o extranjeras, así como la asesoría para que en las condiciones de enseñanza y aprendizaje, se respeten los Derechos Humanos, velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y estudiantes.

- f. Dar cumplimiento a las directrices que Junta Directiva, el Decano o el Director de la Escuela emiten.
- g. Revisar expedientes que ingresan a Junta Directiva, para verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de reconocimientos, licencias para ejercer la profesión e incorporaciones.
- h. Promover y apoyar la coordinación con instituciones nacionales o extranjeras.
- i. Asesoría para que en las condiciones de enseñanza y aprendizaje, se respeten los Derechos Humanos, velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y estudiantes.
- j. Realizar el seguimiento, dirección, procuración de aquellos casos que se ventilen en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Entidades públicas o en Órganos Jurisdiccionales.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Elaborar opiniones y dictámenes requeridos.
- b. Elaborar Oficios, informes ejecutivos, memoriales, actas administrativas y providencias dirigidos a las distintas áreas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Revisar proyectos de normativos y resoluciones, contratos, convenios administrativos, entre otros
- d. Elaborar y revisar proyectos de normativos y resoluciones, contratos, convenios administrativos, entre otros.
- e. Elaborar estudios Jurídicos doctrinarios de carácter académico, administrativo y laboral.
- f. Integrar comisiones de trabajo y estudios de carácter interno e institucional.
- g. Participar en Juntas de cotización y licitación.
- h. Unificar los criterios jurídicos con las dependencias de la Universidad
- i. Realizar estudios y discusiones de la normativa universitaria u otros que se someten a consideración para determinar eventuales inconstitucionalidades.
- j. Dar y recibir capacitaciones sobre las diferentes leyes, reglamentos o normativos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar trámites notariales.
- b. Realizar otras actividades asignadas por la Junta Directiva, Decanato o Director de la Escuela
- c. Realizar notificaciones de procesos administrativos
- d. Evaluar defensa en casos jurídicos.
- e. Participar en comisiones, dentro y fuera de la República, por designación de las autoridades de la Facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con:

Internas: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Secretaria III, Coordinaciones Generales, Coordinador Administrativo Doctorado, Unidad de Tesis y Unidades de Apoyo Técnico de la Escuela.

Externas: Junta Directiva, Decano, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Sistema de Estudios de Postgrado, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística USAC, Sistema de Estudios de Postgrado, Departamento de Auditoría Interna USAC, Dirección de Asuntos Jurídicos USAC, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Contraloría General de Cuentas de la Nación, otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras con las que existen convenios de cooperación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Ejecutar las políticas y programas de la Escuela de Estudios de Postgrado que sean aprobados por la Junta Directiva de la Facultad y el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- b. Tres años de experiencia en puesto similar.
- c. Tener conocimientos jurídicos, criterio y ser capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.
- d. Conocimiento de legislación vigente del país y reglamentos y normativos de la USAC, y el funcionamiento de las actividades académicas dentro de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: (ninguna)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar correspondencia de toda naturaleza y trasladarla a donde corresponda.
- b. Tomar dictado y transcribir correspondencia en forma física y digital, con fidelidad, discreción, ortografía y limpieza.
- c. Recibir documentos y llevar registro de los mismos.
- d. Orienta el trabajo de personal de Secretaría de menor jerarquía.
- e. Atenderá estudiantes y público en general, proporcionando información para la cual esté autorizada.
- f. Llevar control de correspondencia interna vía correo electrónico.
- g. Llevar agenda para el control de reuniones del Director.
- h. Citar autoridades de diferentes instituciones cuando sea requerido.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 .PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los informes y facturas entregadas por los colaboradores contratados por servicios profesionales.
- b. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- c. Archivar correspondencia.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones o actividades cuando sea requerido para tomar dictado de lo tratado en las mismas.
- b. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- c. Elaborar diplomas de reconocimiento.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas y Universidad de San Carlos de Guatemala.

Relaciones Externas: Instituciones Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado /
COPLA

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

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Planificación (COPLA)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Coordinadora de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente que consiste en brindar asesoría en planificación, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en actividades que contribuyan a la calidad académica.
- b. Colaborar en los procesos administrativos académicos de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Responder a los requerimientos que emanen de Junta Directiva y el Decano de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Atender los requerimientos de planificación que emanen de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Elaborar y dictaminar los procesos reglamentarios que requiera el desarrollo de las actividades académico administrativas de la Facultad de Ciencias Médicas.
- f. Coordinar con directores, coordinadores y profesores las actividades de desarrollo académico que se requiera.
- g. Proponer proyectos, estrategias y acciones académico-administrativos, que fortalezcan el desarrollo facultativo.
- h. Dictaminar sobre proyectos que se generen en la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea requerido.
- i. Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación, de programas académicos y de la Facultad de Ciencias Médicas.
- j. Contribuir en la planificación para alcanzar las metas propuestas por la institución.
- k. Participar en los procesos de evaluación externa e interna de los programas

de postgrado en coordinación con las unidades técnicas de apoyo y las coordinaciones generales.

- l. Asesorar a autoridades, directores, coordinadores y profesores en materia de planificación académica facultativa.
- m. Colaborar en la formulación, revisión actualización y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas.
- n. Formular los lineamientos del desarrollo curricular en niveles de pregrado, grado y postgrado aplicables a la Facultad de acuerdo al enfoque vigente en el modelo educativo.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asesorar sobre aspectos relacionados con: educación superior, curriculum, investigación educativa, calidad académica y otros que se le sometan a su consideración.
- b. Diseñar propuestas de desarrollo curricular aplicables a las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Participar en la gestión curricular eficiente que contribuya al desarrollo, institucional.
- d. Evaluar el diseño y desarrollo curricular de las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Médicas de manera permanente, para el cumplimiento de los requerimientos universitarios.
- e. Asesorar a los docentes en la elaboración de las programaciones didácticas en niveles de pregrado, grado y postgrado y sugerir las mejoras correspondientes en su implementación y ejecución.
- f. Organizar y llevar a cabo reuniones con directores y coordinadores de unidades didácticas para evaluar mejoras a las programaciones didácticas de cada una de las carreras de la Facultad.
- g. Participar en las actividades de la Coordinadora de Planificación.
- h. Colaborar en la actualización e implementación del normativo de COPLA.
- i. Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridas oficialmente.
- j. Proponer guías metodológicas para llevar a cabo procesos de revisión, adecuación, reestructuración o reforma curricular, previamente autorizados por Junta Directiva.
- k. Colaborar en planificar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a los lineamientos de Junta Directiva.
- l. Participar en la elaboración del diagnóstico institucional.
- m. Contribuir permanentemente en la asesoría y evaluación de los procesos funcionales de la Facultad de Ciencias Médicas.
- n. Apoyar en elaborar manuales, normativos y procedimientos administrativos.
- o. Contribuir al desarrollo del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Médicas y su evaluación permanente.
- p. Presentar informes de su trabajo al Coordinador de COPLA.
- q. Participar en comisiones institucionales cuando sea nombrado por Junta

Directiva o Decano.

- r. Participar en la gestión curricular eficiente que contribuya al desarrollo, institucional.
- s. Contribuir en los aspectos administrativos de la formulación e integración de la normativa de la Facultad de Ciencias Médicas.
- t. Formular y recomendar nuevas estrategias de enseñanza.
- u. Diseñar procedimientos e instrumentos para la evaluación curricular.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva Facultad por designación del Junta Directiva, Decanato o Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Participar y realizar actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar como facilitador en los cursos que realiza AFDPA cuando sea requerido oficialmente.
- d. Participar en la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual correspondiente a la Coordinadora de Planificación.
- e. Colaborar en la formulación, revisión, actualización y evaluación de planes de desarrollo.
- f. Emitir opiniones curriculares cuando sea requerido por el Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Junta Directiva, Decanato, Directores, Unidades didácticas, Coordinadores de Unidades didácticas, Secretaría Adjunta, Control Académico, UNADE, Biblioteca, UTIC, Secretaria Académica.

Externas: Administración del Centro Universitario Metropolitano –CUM-, Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, División de Asesoría y Orientación Curricular, División de Desarrollo Organizacional, Coordinadora de Planificación, Escuela de Enfermería, Escuela de Terapia Respiratoria, Escuela de Fisioterapia, Miembro del Consejo Académico de la USAC, Miembro de la Comisión Interinstitucional OPS/OMS, Coordinadora General de Cooperación Internacional de la USAC, Programa de Carreras de Medicina del País y de la Región, Ministerio de Educación y Secretaria Nacional de Ciencias y Tecnología

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Decanato y Junta Directiva relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Preferentemente Médico y Cirujano.
- d. Con Maestría en Currículo, Docencia Universitaria, Postgrado en Educación, Planificación, Evaluación Educativa, Administración.
- e. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- f. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa.
- g. Con experiencia en docencia universitaria.
- h. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación educativa, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.
- i. Buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- j. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesional de Gestión y Vinculación Administrativa

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Gestión y Vinculación Administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en servir de apoyo profesional para atender situaciones de gestión y vinculación administrativa y tecnológica en el área y de otra índole que se presente en la Escuela de Postgrado y en la Facultad de Ciencias Médicas.

Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y técnicos que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le corresponde.
- b. Atender los asuntos administrativos de gestión, vinculación que sean requeridos por el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, y el Coordinador general del Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud.
- c. Gestionar para la aprobación, verificación, seguimiento y cierre de proyectos académicos con el equipo docente del Área.
- d. Asistir a reuniones con instituciones internas y externas de acuerdo a lineamientos de la dirección.
- e. Participar en la verificación de los programas que se le asignen, en las cuales deberá documentar los requerimientos que se le soliciten.
- f. Coadyuvar a la verificación del cumplimiento de la normativa de la Escuela de Estudios de Postgrado, así como con los reglamentos y leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Participar en el proceso de elaboración y revisión cartas de entendimiento y convenios de cooperación que se relacionen con los proyectos académicos

del Área.

- h. Brindar asesoría a Dirección sobre aspectos de su competencia que se le consulten.
- i. Elaborar una base de datos de convenios y cartas de entendimiento activos con los que cuente la Escuela de Estudios de Postgrado
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar para la planificación, gestión logística y desarrollo de los programas que le sean asignados, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
- b. Revisar semestralmente los convenios y las cartas de entendimiento para asegurar su vigencia y continuidad.
- c. Participar en reuniones en conjunto con docentes y personal de tesorería, para gestionar la aprobación de presupuestos proyectos académicos nuevos.
- d. Mantener comunicación directa con la Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Participar en reuniones con instituciones internas y externas.
- f. Integrar comisiones para desarrollo de proyectos donde sea nombrada.
- g. Elaborar la base de datos de pagos pendientes y requerimiento de los mismos a los participantes de cada curso que esté a su cargo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- b. Brindar apoyo de protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- c. Asistir a capacitaciones de la Administración de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Atender citaciones de la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones Internas: Director Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinador General y Secretaria del Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud, Unidades de apoyo Técnico, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, Ministerio Público, INACIF, Organismo Judicial, Fundación de Antropología Forense de Guatemala, OPS, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Departamento de Registro y Estadística USAC,

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Colegio de Médicos y Cirujanos, Facultades de Medicina de otras Universidades nacionales, MUSAC, CICAD, SECCATID, Hospitales privados del país, Fundación Pediátrica, Universidades del extranjero.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Decanato y Junta Directiva relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, ciencias económicas, ciencias humanísticas , relaciones internacionales o área afines.
- b. Preferentemente con Maestría en relaciones internacionales.
- c. Conocimiento de leyes de la república y de los estatutos leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Conocimiento y experiencia en la redacción de cartas de entendimiento, convenios de cooperación y otros que sean requeridos.
- e. Con experiencia en procesos administrativos de gestión interna y externa, revisión de proyectos académicos de educación continua.
- f. Buenas relaciones humanas.
- g. Ser colegiado activo.
- h. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

11.2 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

11.2.1 DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN

CURRICULAR

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es la unidad de apoyo técnico responsable de apoyar a la dirección en cuestiones de diseño, revisión, adecuación y administración curricular, brindando los lineamientos a todas las Coordinaciones Generales de la Escuela de acuerdo a los estándares establecidos por el Sistema de Estudios de Postgrado y las instituciones acreditadoras a nivel internacional.

2. Objetivos

- a. Gestionar metodológicamente, el desarrollo de procesos orientados al diseño, revisión, actualización y adecuación curricular de los Programas de Estudios de Postgrado.
- b. Aplicar los estándares establecidos por el Sistema de Estudios de Postgrado para el diseño curricular.
- c. Coadyuvar a la verificación de la implementación y ejecución de los programas para mantener la calidad educativa de éstos.

3. Funciones

- a. Apoyar la actualización y adecuación curricular de los programas que se imparten.
- b. Definir criterios para la formulación y aprobación de planes y programas de estudios de postgrado.
- c. Utilizar metodologías para el diseño curricular que promueva el desarrollo de competencias en los programas de Estudios de Postgrado.
- d. Realizar el diseño curricular de los programas de postgrado fundamentado en las necesidades de atención de salud del país y la demanda laboral, trabajando el modelo por competencias profesionales, siguiendo las directrices de las autoridades de la facultad de Ciencias Médicas y la dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Planificar los procesos de revisión, actualización y adecuación curricular de los programas de postgrado con el fin de mantener la calidad educativa.
- f. Participar en los procesos de diseño curricular para la implementación de la educación virtual en todas sus modalidades.
- g. Verificar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Postgrado al realizar los programas, en cuanto a diseño, revisión y adecuación curricular

- h. Colaborar con la dirección, la coordinación general de maestrías y especialidades y las unidades involucradas, en la verificación de la implementación y ejecución de los programas

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular | 1 | 21.01.31 | 959 |
| Secretaria | 1 | 99.99.99 | 963 |

b. Descripción Técnica del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **Código:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable de Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: docentes y apoyo secretarial

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo que tiene la finalidad de diseñar, revisar y adecuar curricularmente los programas de la Escuela de Postgrado. Para cumplir con sus objetivos se enfoca en determinar las necesidades de capacitación técnica, académica e investigativa y los criterios para formulación de diseño curricular de nuevos programas de postgrado que cumplan con las regulaciones universitarias vigentes y que se adecúen a diseños utilizados por entidades internacionales acreditadoras de estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por el Consejo Académico o la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de la unidad de apoyo a su cargo.
- c. Desarrollar los procesos realizados en la unidad de apoyo a su cargo con eficiencia, eficacia y calidad.
- d. Desarrollar procesos de diseño, revisión, adecuación y actualización curricular de los programas de postgrado de la escuela.
- e. Coadyuvar en los procesos de diseño curricular para la implementación de la educación virtual en todas sus modalidades, en los programas de postgrado, trabajando en conjunto con la coordinadora de educación virtual y la unidad técnica de educación virtual.
- f. Coordinar el desarrollo curricular de nuevos programas de postgrado que respondan a las necesidades actuales del país y la región.

- g. Atender a estudiantes, docentes, profesionales y público en general que requiera tratar asuntos de su competencia.
- h. Coadyuvar en el resguardo de los proyectos y del diseño curricular de los programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- i. Promover la creación y fortalecimiento de los medios adecuados para la divulgación de la producción científica, académica, cultural u otra que se genera en la unidad de apoyo a su cargo.
- j. Coadyuvar en la definición de criterios para la formulación y aprobación de planes y programas de estudios de postgrado de acuerdo con las regulaciones establecidas por el Sistema de Estudios de Postgrado y entidades acreditadoras a nivel regional.
- k. Coadyuvar el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones de cooperación e intercambio científico, académico y tecnológico con programas de estudios de postgrado pertenecientes al Sistema de Estudios de Postgrado.
- l. Coadyuvar en los procesos evaluación interna y externa de los programas de postgrado en coordinación con las unidades técnicas de apoyo y las coordinaciones generales.
- m. Coadyuvar en la estandarización de los programas de postgrado que se realizan en los distintos hospitales escuela con el fin de asegurar la uniformidad de competencia académica de todos los egresados
- n. Coadyuvar en los procesos de formación y educación continua del personal docente de los programas, en coordinación con el Área de formación y Desarrollo del personal académico para responder a las necesidades detectadas en la implementación de los distintos programas.
- o. Participar en las reuniones de evaluación de los distintos programas de postgrado con el fin de proponer medidas correctivas para asegurar el buen desempeño de estos.
- p. Promover que los programas se ejecuten con apego a sus objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, organización y programación.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado o un ente de rango superior.
- b. Atender los casos no previstos en el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado que sean de su competencia.
- c. Participar en el proceso de inducción de los docentes responsables en los temas relacionados con la unidad a su cargo.
- d. Promover y facilitar los procesos de evaluación interna y externa de la unidad, con el fin de garantizar la calidad y los procesos de acreditación.
- e. Elaborar la planificación y el informe anual de las actividades de la unidad
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en los planes institucionales de la escuela
- b. Participar en las comisiones que sean asignadas por la Dirección.
- c. Participar y coordinar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la unidad a su cargo.
- d. Participar en actividades facultativas.
- e. Asistir a sesiones del Consejo Académico y de la Junta Directiva si fuera requerido.
- f. Elaborar informes del cumplimiento de la implementación curricular por los docentes responsables de los programas de postgrado, cuando sea requerido.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinadores Específicos, Áreas de Docentes asignados a las distintas Coordinaciones.

Externas: Decanato, Junta Directiva, Secretario Académico de la Facultad, Colegio de Médicos y Cirujanos, Sistema de Estudios de Postgrado, Universidades del extranjero, Entidades Acreditadoras a nivel internacional, instituciones de salud con la que tiene convenio la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Con experiencia en docencia universitaria.
- f. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación educativa, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.
- g. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos deseables

- a. Maestría en currículo, docencia universitaria, posgrado en educación.
- b. Demostrar conocimiento actualizado sobre procedimientos de acreditación internacional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable de Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y técnicos que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le corresponde.
- b. Brindar apoyo logístico eficiente y eficaz para el buen desarrollo de las actividades de la Unidad de Apoyo Técnico Diseño y Administración Curricular
- c. Planificar la ejecución de las labores que le competen.
- d. Tomar dictados, redactar, transcribir, y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- e. Elaborar correspondencia como: oficios, providencias, memorándums, circulares, constancias, etc.
- f. Realizar la logística de las reuniones convocadas por la unidad, como agenda, lista de asistencias, entre otras.
- g. Control de archivo físico y digital de correspondencia de toda naturaleza y de las minutas de las sesiones.
- h. Control del archivo digital y físico de los programas y documentos generados por la unidad.
- i. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j. Enviar y recibir correos electrónicos acerca de temas de la unidad
- k. Sacar fotocopias

- l. Digitalizar los programas y documentos generados en la unidad.
- m. Participar en la elaboración del informe de actividades y elaboración de la memoria de labores de la unidad.
- n. Realizar llamadas telefónicas a las distintas dependencias o Instituciones con las que se tienen contacto.
- o. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones y proyectos de la unidad.
- b. Recordar sesiones y otras actividades programadas al jefe inmediato.
- c. Citar a los asistentes a distintas sesiones.
- d. Elaborar solicitudes de compra.
- e. Elaborar solicitudes de almacén.
- f. Brindar apoyo secretarial al responsable de la unidad.
- g. Archivar correspondencia.
- h. Recibir, revisar, sellar y clasificar la correspondencia, previo traslado a revisión y visto bueno del responsable de la unidad.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- b. Apoyar a las distintas coordinaciones y unidades de la Escuela, cuando le sea requerido
- c. Apoyo de protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- d. Asistir a capacitaciones de la Administración de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Atender citaciones de la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Director Escuela de Estudios de Postgrado, Responsable de la unidad de Diseño y administración curricular, Coordinaciones generales y otras unidades de la escuela de postgrado.

Externas: Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, Unidades, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Colegio de Médicos y Cirujanos, Facultades de Medicina de otras Universidades nacionales y extranjeras, entidades acreditadoras internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, con un año de experiencia en la ejecución de tareas secretariales.
- Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

b. Personal Interno:

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial con un año como oficinista I o secretaria I
- Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

11.2.2 EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. Definición

Es la unidad que apoya técnicamente en la conducción sistemática y permanente, de los procesos de evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes en los programas de especialidades, maestrías y doctorados desarrollados en la Escuela de Estudios de Postgrado. Así también, es la encargada de la definición de estrategias para la evaluación permanente de los programas de postgrado, en cuanto a su calidad, pertinencia, trascendencia e impacto social, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, los Coordinadores Generales y las unidades técnicas de apoyo, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

2. Objetivos

- a. Apoyar metodológicamente el desarrollo de procesos orientados a la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, en conjunto con los coordinadores generales de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Apoyar técnicamente en la definición de estrategias para la evaluación permanente de los programas de postgrado, en cuanto a su calidad, pertinencia, trascendencia e impacto social, bajo los estándares de calidad establecidos y en coordinación con la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Coordinar los procesos de evaluación del personal docente contratado por servicios profesionales, para verificar la calidad en el desempeño docentes.

3. Funciones

- a. Conducir sistemática y permanente de los procesos de evaluación formativa y sumativa de las competencias adquiridas por los alumnos, así como de los contenidos y las metodologías académicas implementadas en cada programa de Estudios de Postgrado, en conjunto con la Dirección de la Escuela y los Coordinadores Generales.
- b. Asesorar y desarrollar junto con los coordinadores y docentes, el diseño, elaboración, validación y actualización de los instrumentos de evaluación de las competencias planteadas en los programas.
- c. Definir estrategias para la evaluación permanente de los programas de postgrado, en cuanto a su calidad, pertinencia, trascendencia e impacto social, trabajando en conjunto con las coordinaciones generales y con las unidades técnica de apoyo pertinentes.

- d. Colaborar en la implementación de procesos de evaluación para los programas virtuales, siguiendo los lineamientos de la normativa de educación virtual de la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Proponer acciones que busquen mejorar aspectos relacionado con el rendimiento académico y la calidad de los programas, en base a los resultados de los procesos de evaluación.
- f. Coordinar los procesos de evaluación del personal docente contratado por servicios profesionales, para verificar la calidad en el desempeño docentes.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de apoyo técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de apoyo técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado | 1 | 21.01.31 | 969 |
| Auxiliar de Evaluación | 1 | 99.99.90 | 973 |
| Auxiliar de Evaluación de Herramientas en Línea | 1 | 99.99.90 | 976 |

b. Descripción Técnica del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de apoyo técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Docentes, Auxiliar de Evaluación, Auxiliar de Evaluación de Herramientas en línea.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo que tiene la finalidad de diseñar la conducción sistemática y permanente de los procesos de evaluación formativa y sumativa de las competencias adquiridas por los alumnos de los diferentes programas de la escuela. Así como de definir las estrategias para la evaluación permanente de la calidad de los programas de postgrado. Para cumplir con sus objetivos se enfoca en determinar las necesidades de capacitación técnica, académica e investigativa y los criterios de calidad internacional para valorar la calidad, pertinencia, trascendencia e impacto social de los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por el Consejo Académico o la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de la unidad de apoyo a su cargo.
- c. Desarrollar los procesos realizados en la unidad de apoyo a su cargo con eficiencia, eficacia y calidad.
- d. Atender a estudiantes, docentes, profesionales y público en general que requiera tratar asuntos de su competencia.
- e. Coadyuvar en el resguardo de los proyectos, pruebas e instrumentos de evaluación, que se utilicen en la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Promover la creación y fortalecimiento de los medios adecuados para la divulgación de la producción científica, académica, cultural u otra que se genera en la unidad de apoyo a su cargo.

- g. Desarrollar procesos de evaluación de las competencias de los alumnos de los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Proponer las estrategias para la evaluación permanente de los programas de postgrado en base a los criterios de calidad internacional para valorar la calidad, pertinencia, trascendencia e impacto social.
- i. Coadyuvar en los procesos de estandarización de los programas de postgrado que se realizan en los distintos hospitales escuela con el fin de asegurar la uniformidad de competencia académica de todos los egresados.
- j. Desarrollar procesos de evaluación interna y externa de los programas de la escuela, siguiendo los lineamientos de la dirección y trabajando en conjunto con las coordinaciones generales y las unidades técnicas de apoyo.
- k. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal Docente contratado por servicios profesionales, proponiendo planes de mejora ante los problemas identificados en apoyo a las Coordinaciones Generales de la Escuela.
- l. Apoyar en la implementación de procesos de evaluación en los programas virtuales, siguiendo los lineamientos de la normativa de educación virtual de la Facultad de Ciencias Médicas.
- m. Delegar el cumplimiento de funciones específicas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes instancias.
- n. Proponer acciones para mejorar el rendimiento académico y la calidad de los programas, en base a los resultados de los procesos de evaluación.
- o. Establecer y fortalecer relaciones de cooperación e intercambio científico, académico y tecnológico con programas de estudios de postgrado pertenecientes al Sistema de Estudios de Postgrado, a otras universidades o instituciones nacionales e internacionales con reconocido prestigio internacional.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar la planificación y el informe anual de actividades de la unidad.
- b. Participar en el proceso de inducción de los docentes responsables en los temas relacionados con la unidad a su cargo.
- c. Gestionar con las instancias correspondientes, los procesos de formación y capacitación del personal académico y administrativo de la Unidad, con el objetivo de fortalecer la capacidad de su desempeño y la mejor calidad de los servicios que se prestan.
- d. Promover y facilitar los procesos de autoevaluación y evaluación de la unidad, con el fin de promover los procesos de calidad y acreditación internacional.
- e. Coadyuvar en los procesos de evaluación de los programas con fines de verificación y acreditación.
- f. Supervisar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías

- complementarias que regulen la organización interna de la unidad.
- g. Otras inherentes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en las comisiones que sean asignadas por la Dirección
- b. Asistir a sesiones del consejo consultivo y de Junta Directiva si fuera requerido
- c. Participar y coordinar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la unidad.
- d. Elaborar informes del cumplimiento de atribuciones relacionadas con evaluación, realizadas por los docentes responsables de los programas de postgrado, cuando le sea requerido.
- e. Participar en actividades facultativas.
- f. Evaluar programas, propuestas, conocimientos y resolución de la correspondencia dirigida a la Unidad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales, Unidades Técnicas de Apoyo, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes, de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Dependencias varias de la Facultad de Ciencias Médicas, Dirección General de Docencia, Sistema de Ubicación y Nivelación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y Cirujano graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III y demostrar por lo menos tres años de experiencia en administración de programas informáticos, análisis y herramientas estadísticas
- d. Con experiencia en docencia universitaria.
- e. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa
- f. Reconocida calidad, ética y moral en el manejo de información.
- g. Demostrar conocimiento de Regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria

2. Requisitos deseables

- a. Maestría en evaluación educativa, docencia universitaria o posgrado en educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de apoyo técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Evaluación para postgrados **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Evaluación

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable Unidad de apoyo técnico de Evaluación de los programas de estudios de postgrado

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores técnicas de evaluación, en el proceso de evaluación de los estudiantes de los programas de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Transcribir las preguntas del instrumento de evaluación en programas específicos para creación de bancos de preguntas.
- b. Edición de pruebas para medición del desempeño académico del estudiante según tabla de especificaciones o planificación específica.
- c. Recibir, ingresar y cotejar las claves de los exámenes.
- d. Realizar la homologación de temarios.
- e. Revisar una muestra de los exámenes calificados por medio de la lectora óptica para establecer con exactitud las calificaciones realizadas por la Unidad.
- f. Realizar análisis psicométrico de la prueba.
- g. Atender a docentes, profesionales y público en general que requieran tratar asuntos de su competencia.
- h. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Compaginar y engrapar hojas de exámenes, respuestas y otros documentos de evaluación.

- b. Ordenar y archivar los documentos relacionados con el trabajo de oficina.
- c. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos de la Escuela de Estudios de Postgrado y otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- d. Promover y facilitar los procesos de autoevaluación y evaluación del personal que labora en la Unidad con el fin de garantizar su acreditación regional.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en el proceso de selección de aspirantes a los diferentes programas que ofrece la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Apoyar logísticamente en cursos.
- c. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con:

Internas: Responsable Unidad de Apoyo Técnico en Evaluación de los Programas de Estudios de Postgrado, Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Dependencias varias de la Facultad de Ciencias Médicas, Dirección General de Docencia, Sistema de Ubicación y Nivelación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

-Título de nivel medio con tres años en la ejecución de trabajo de oficina

relacionado con cálculo aritmético.

-Conocimientos de computación.

b. Personal Interno:

-Título de nivel medio con dos años en la ejecución de trabajo de oficina relacionado con cálculo aritmético.

-Conocimientos de computación

Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Evaluación de Herramientas en Línea

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Evaluación de Herramientas en Línea

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable Unidad de Apoyo Técnico en Evaluación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores creativas en el diseño y análisis de formularios en línea para la evaluación de: rendimiento académico, desempeño docente y de programas académicos, así como también de herramientas educativas en línea y ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requiere toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Cumplir y verificar los manuales de organización y procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado, los convenios, reglamentos y normas de las instituciones en las que se desarrollan los programas de estudios de postgrado y las disposiciones contenidas en los programas de estudio y reportar cualquier incumplimiento a las autoridades institucionales correspondientes.
- b. Realizar formulario en línea que permita transcribir las preguntas del instrumento de evaluación de una forma clara, considerando la tabla de especificaciones de esta y el banco de preguntas.
- c. Edición de imágenes para formularios en línea
- d. Realizar encuestas de opinión en línea
- e. Mantener actualizada la tabla de datos de docentes y estudiantes con datos generales para el envío dinámico de los formularios de evaluación
- f. Realizar tabla de datos para análisis de resultados de las evaluaciones en línea
- g. Realizar análisis psicométrico de la prueba.
- h. Realizar reportes para entrega de resultados en línea
- i. Realizar video tutoriales de manuales o instrumentos a utilizar en la unidad
- j. Atender a docentes, profesionales y público en general que requieran tratar asuntos de su competencia

- k. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- l. Otras inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Participar en la Validación de instrumentos de evaluación
- b. Mantener actualizado el blog y la página de la Unidad
- c. Mantener actualizada el espacio de la Unidad en la plataforma Moodle, asignado por la UTIC de la Facultad
- d. Asignar temarios, salón a la tabla de datos del proceso de oposición para la personalización de hojas de respuesta y actas de examen, por medio de visual FoxPro
- e. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos de la Escuela de Estudios de Postgrado y otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- f. Promover y facilitar los procesos de autoevaluación y evaluación del personal que labora en la Unidad con el fin de garantizar su acreditación regional.
- g. Otras inherentes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

- a. Colaborar en el proceso de selección de aspirantes a los diferentes programas que ofrece la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Colaborar en las evaluaciones de Fin de Maestría y Evaluaciones de nivel programadas en los diferentes programas de postgrado
- c. Apoyar logísticamente en cursos.
- d. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- e. Otras inherentes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Responsable Unidad de Apoyo Técnico en Evaluación, Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Dependencias varias de la Facultad de Ciencias Médicas, Dirección General de Docencia, Sistema de Ubicación y Nivelación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Planificar y ejecutar las actividades de evaluación e investigación educativa que le sean asignadas por el responsable de la unidad.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al Jefe Inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

Personal Externo:

- Título de nivel medio con conocimiento de computación, Ser capaz de manejar los paquetes de Microsoft Office nivel Avanzado, Buena redacción y conocimientos básicos en psicometría, Dominio en software de Banco de preguntas, Dominio en análisis psicométrico utilizando ITEMAN, Manejo de software para creación de instrumentos en línea como “Limesurvey” y “Google drive”, Manejo de tablas de datos en Excel y Visual Foxpro. Manejo de camtasia para elaboración de video tutoriales. De 3 años de experiencia como mínimo

Personal Interno:

- Título de nivel medio con conocimiento de computación, Ser capaz de manejar los paquetes de Microsoft Office nivel Avanzado, Buena redacción y conocimientos básicos en psicometría, Dominio en software de Banco de preguntas, Dominio en análisis psicométrico utilizando ITEMAN, Manejo de software para creación de instrumentos en línea como “Limesurvey” y “Google drive”, Manejo de tablas de datos en Excel y Visual Foxpro. Manejo de camtasia para elaboración de video tutoriales. De 3 años de experiencia como mínimo
- Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

11.2.3 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Definición

Es la unidad de apoyo técnico encargada de apoyar a la dirección, a establecer acciones de asesoría académicas y biopsicosocial, que permitan mejorar los logros académicos y el desarrollo integral de los estudiantes en los programas de postgrado, trabajando con la Coordinación General de Maestría y Especialidades, facilitando la gestión ante las diferentes instancias, para solucionar los problemas planteados por estudiantes y docentes, siguiendo los lineamientos de la Universidad, el Sistema de Estudios de Postgrado, la Facultad de Ciencias Médicas y de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. Objetivos

- a. Gestionar actividades y servicios en apoyo al proceso de formación y desarrollo integral de los estudiantes de los diferentes programas, para fortalecer su desempeño académico y su desarrollo personal y profesional siguiendo las directrices de la dirección.
- b. Apoyar a la implementación y desarrollo de mecanismos sistemáticos de comunicación, orientación y consejería que permitan que el estudiante se incorpore, participe y se desarrolle en forma eficiente al proceso de su formación.
- c. Proponer estrategias de prevención para las problemáticas más frecuentes que se presenten durante el proceso de formación de los estudiantes.
- d. Facilitar procesos que fomenten la salud mental y física de los estudiantes de la Escuela, a través de actividades de prevención y referencia para su abordaje.

3. Funciones

- a. Establecer programas de asesoría académica y biopsicosocial, siguiendo las directrices de la dirección y la coordinación general de Maestrías y Especialidades.
- b. Brindar acompañamiento al estudiante para la resolución de los problemas que presente durante su formación académica trabajando en conjunto con la Coordinación de Maestrías y Especialidades.
- c. Coadyuvar en las acciones, que conlleven a la resolución de conflictos identificados en los distintos programas de postgrado.
- d. Organizar actividades que faciliten el desarrollo de estilos de vida saludables y fomento de la salud mental y convivencia en los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.

- e. Gestionar la creación y desarrollo de espacios de convivencia y respeto que apoyen el bienestar biopsicosocial de los estudiantes enmarcados dentro de aspectos éticos y fomento de la salud mental.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Unidad de Apoyo Técnico de Servicios Estudiantiles de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Servicios Estudiantiles | 1 | 210131 | 982 |

b. Descripción Técnica de Puestos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Servicios Estudiantiles

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Servicios Estudiantiles

INMEDIATO SUPERIOR: Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo que establece los procedimientos para abordar y gestionar la solución de los problemas reportados por estudiantes y docentes de los programas de postgrado, tomando como base las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro de un contexto ético y de confidencialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por el Consejo Académico o la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de la unidad de apoyo a su cargo.
- c. Desarrollar con eficiencia, eficacia y calidad los procesos realizados en la unidad de apoyo a su cargo
- d. Atender a estudiantes, docentes, profesionales y público en general que requiera tratar asuntos de su competencia.
- e. Coadyuvar en el resguardo de los programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Promover la creación y fortalecimiento de los medios adecuados para la divulgación de la producción científica, académica, cultural u otra que se genere en la unidad de apoyo a su cargo.
- g. Informar los conflictos reportados por los docentes y estudiantes en los distintos programas a la dirección y a la coordinación de Maestría y

Especialidades.

- h. Gestionar el establecimiento de cursos de nivelación para estudiantes de nuevo ingreso, con los coordinadores específicos y docentes responsables de los programas.
- i. Coadyuvar en las acciones, que conlleven a la resolución de conflictos identificados en los distintos programas de postgrado, con la dirección y las coordinaciones respectivas.
- j. Desarrollar y coordinar actividades que faciliten el desarrollo de estilos de vida saludables y fomento de la salud mental y convivencia en los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- k. Gestionar la creación y desarrollo de espacios de convivencia y respeto que apoyen el bienestar biopsicosocial de los estudiantes.
- l. Colaborar con los procesos de información y comunicación eficiente entre docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- m. Brindar atención y asesoría especializada a estudiantes con problemas académicos y biopsicosociales.
- n. Establecer un programa eficaz de asesoría académica y atención bio-psico-social a los estudiantes de los diferentes programas, para promover el desarrollo integral de estos.
- o. Organizar las funciones específicas a los profesionales a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes instancias.
- p. Participar en las reuniones de evaluación de los distintos programas de postgrado.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en el proceso de inducción de los docentes responsables de los programas, en los temas relacionados con la unidad a su cargo.
- b. Apoyar en los procesos de selección y admisión a los programas de postgrado
- c. Realizar la planificación y el informe anual de la unidad a su cargo.
- d. Gestionar la educación continua de los docentes y personal administrativo de la Unidad, con el objetivo de fortalecer la capacidad de su desempeño y la mejor calidad de los servicios que se prestan.
- e. Participar y supervisar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la unidad.
- f. Asistir a reuniones de Junta Directiva y el Consejo Consultivo en las reuniones ordinarias y extraordinarias si fuera necesario.
- g. Asistir a reuniones convocadas por el Secretario Académico de la Facultad
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar y supervisar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la unidad.
- b. Participar en los procesos de evaluación interna y externa de los programas cuando sea requerido.
- c. Participar en actividades facultativas.
- d. Intervenir en la resolución de problemas planteados, cuando sea requerido.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales y Específicos, Unidades técnicas de apoyo, unidad de tesis, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes, secretaria.

Externas: Dependencias varias de la Facultad de Ciencias Médicas, Dirección General de Docencia, Sistema de Ubicación y Nivelación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III., con experiencia en docencia universitaria.
- d. Conocimientos de planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación educativa
- e. Demostrar experiencia en psiquiatría, psicología o coaching educativo.
- f. Demostrar conocimiento de Regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- g. Ser colegiado activo
- h. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisito Deseable

- a. Maestría en Ciencias con especialidad en Psiquiatría, Docencia universitaria, Coaching educativo.

11.2.4 EDUCACIÓN VIRTUAL

1. Definición

Es la unidad que proporciona apoyo técnico especializado para la implementación de la educación virtual, brindando la asesoría en el funcionamiento y uso eficiente de la web y herramientas tecnológicas en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. Objetivos

- a. Coordinar el desarrollo y la administración del portal y el campus virtual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Gestionar el desarrollo de cursos virtuales en colaboración con las coordinaciones generales y las unidades técnicas de apoyo, siguiendo los lineamientos de la normativa de educación virtual de la Facultad de Ciencias médicas.
- c. Apoyar el desarrollo de las unidades o módulos educativos virtuales de los programas de Especialidades, Maestrías y Doctorados que se realicen en la Escuela de estudios de postgrado

3. Funciones

- a. Coadyuvar en la gestión, organización, planificación y ejecución de los procesos de educación virtual de la escuela, siguiendo los lineamientos de la dirección y la coordinación de educación virtual.
- b. Asesorar y coordinar el desarrollo de los cursos y programas virtuales siguiendo los lineamientos del Sistema de Estudios de Postgrado y la normativa de educación virtual de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Implementar, desarrollar y administrar el portal y la plataforma virtual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Gestionar las herramientas y recursos virtuales.
- e. Coadyuvar en los procesos de evaluación de la calidad de los cursos y programas virtuales en coordinación con la UTA de evaluación de los programas de postgrado.
- f. Velar por el buen funcionamiento del portal y de los entornos virtuales.
- g. Apoyar a los docentes en la mediación pedagógica durante el diseño curricular de los cursos virtuales o b-learning en la Escuela.
- h. Realizar el diseño gráfico de los cursos virtuales y/o b-learning que se implementan en la Escuela.
- i. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios de postgrado, para uso eficiente de los entornos virtuales. -

- j. Coadyuvar en los procesos de capacitación y actualización de los docentes Pregrado, Grado y Postgrado en temas relacionados a la educación virtual, tecnología educativa y competencia digitales
- k. Promover el uso de las TAC – Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento en las unidades organizativas de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Apoyo Técnico de Educación Virtual de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico de Educación Virtual | 1 | 210131 | 989 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Educación Virtual

PUESTO NOMINAL: Profesor titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico Educación Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo que consiste en gestionar el portal y la plataforma educativa, notificar y dar seguimiento a los usuarios, brindando acompañamiento a los procesos de educación virtual de la escuela de estudios de postgrado, cumpliendo con los estándares establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Administrar y gestionar adecuadamente la plataforma educativa virtual.
- b. Administrar y gestionar el portal de la Escuela.
- c. Gestionar los procesos académicos virtuales según los lineamientos universitarios y del SEP, así como en consonancia con el modelo educativo y el normativo de educación virtual de la Facultad de Ciencias Médicas.
- d. Coadyuvar con la Coordinadora de Educación Virtual, los procesos de educación virtual en la Facultad de Ciencias Médicas.
- e. Trabajar en coordinación con la UAT en Diseño y Administración curricular en la implementación de los programas de Doctorados, Maestrías y especialidades que se diseñen en modalidad virtual. Diseñar entornos virtuales de aprendizaje dentro de la plataforma educativa.
- f. Dirigir, coordinar y realizar el ensamblaje de los recursos gráficos, contenidos SCORM y animaciones en formato HTML diseñados para cada curso en coordinación con las instancias responsables de la Facultad.
- g. Velar por el funcionamiento correcto de la plataforma virtual de la Escuela, gestionando el mantenimiento y las actualizaciones correspondientes.
- h. Capacitar a los docentes en la metodología de la educación virtual y el uso de las herramientas tecnológicas.

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

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado o un ente de rango superior.
- b. Atender los casos no previstos en el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado que sean de su competencia
- c. Dar seguimiento y apoyo a los usuarios de la plataforma educativa de la escuela.
- d. Acompañar en el desarrollo de cursos virtuales, incluyendo las pruebas de funcionamiento de los recursos utilizados.
- e. Participar en los cursos de capacitación al personal académico y administrativo, desarrollados en modalidad virtual.
- f. Elaborar la planificación y el informe anual de actividades de la unidad.
- g. Participar en los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas en modalidad virtual.
- h. Promover y facilitar los procesos de evaluación interna y externa de la unidad, con el fin de garantizar la calidad y los procesos de acreditación.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en los planes institucionales de la escuela
- b. Asistir a reuniones del Consejo Académico y Junta directiva si fuera convocado.
- c. Participar y coordinar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la unidad a su cargo
- d. Participar en actividades facultativas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con:

Internas: Todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado, alumnos y docentes de los diferentes Programas de Postgrado.

Externas: Junta Directiva, Decanato, Secretario Académico de la Facultad, Sistema de Estudios de Postgrado, Universidades del extranjero, Entidades Acreditadoras a nivel regional, instituciones de salud con las que la escuela tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Estudios de Postgrado en Tecnología educativa o educación virtual.
- d. Ser como mínimo Profesor Titular III, con Experiencia en docencia universitaria.
- e. Acreditar experiencia en gestión y administración de plataformas virtuales. diseño curricular a nivel universitario.
- f. Conocimientos de planificación, desarrollo curricular, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación curricular y educativa
- g. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Ser colegiado activo.
- i. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisito deseable:

Maestría en educación virtual, Dirección y Producción de E-learning.
Postgrado en educación virtual

11.2.5

INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

1. Definición

Es la unidad de apoyo técnico encargada de gestionar, implementar, actualizar y sistematizar un sistema de información pertinente, organizado, oportuno y confiable que contribuya al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Escuela de Estudios de postgrado. Además de brindar el soporte tecnológico al sitio web, manejo de redes sociales, como medio de información y difusión de la escuela, así mismo velará por los servicios de soporte al equipo de cómputo que se utilice.

2. Objetivos

- a. Gestionar, implementar, y desarrollar un sistema de información pertinente, oportuno y confiable en apoyo a las actividades administrativas y académicas de la escuela, velando por la seguridad de las bases de datos producidas en la escuela.
- b. Desarrollar el sistema de información que permitan y faciliten la recepción, procesamiento y análisis de los datos asociados al proceso de admisión y servicios especiales que se prestan a los estudiantes, docentes y profesionales externos a la escuela.
- c. Gestionar el mantenimiento del software y la infraestructura del sistema de cómputo que se instale para el fortalecimiento de las actividades administrativas y académicas de los diferentes Programas de Estudios de Posgrado.
- d. Ofrecer información pertinente y oportuna, a los estudiantes que deseen ingresar a los programas de la Escuela de Estudios de Postgrado, para facilitar los procesos de consulta de los distintos programas, pensum de estudios, requisitos de ingreso, tipos de cursos y grados académicos que se otorgan y en general proporcionar toda la información que contribuya a la orientación de estos.

3. Funciones

- a. Desarrollar un sistema de información pertinente, oportuno y confiable que permitan mejorar y mantener la calidad de los procesos académicos y administrativos de los programas de postgrado.
- b. Coadyuvar en la gestión de un sistema de información que permita analizar y evaluar la calidad y productividad de los Programas de Estudios de Posgrado
- c. Gestionar el manejo de la información y contenido generado por la escuela en los proyectos e investigaciones.

- d. Coadyuvar en la gestión e implementación de un sistema de registro y archivo digital de los programas de postgrado generados por la escuela, en los niveles de cursos de actualización, estudios de especialización, especialidades, maestrías y doctorados.
- e. Velar por mantener actualizados el sistema de información generado por la unidad.
- f. Coordinar los procesos de capacitación al personal administrativo y académico, así como a los estudiantes en los recursos informáticos que se generen
- g. Coadyuvar en el diseño y administración de redes de información y manejo de datos, con seguridad y eficiencia.
- h. Brindar mantenimiento de página Web de la escuela.
- i. Manejar las redes sociales oficiales de la Escuela y de los programas si es requerido, en coordinación con la Unidad técnica de apoyo de Educación Virtual.
- j. Apoyar a la dirección, coordinaciones generales y unidades de la escuela en las funciones específicas de éstas, que requieran de servicios informáticos
- k. Brindar apoyo técnico para el diseño, diagramación y publicación digital de la revista de la escuela.
- l. Coadyuvar en la elaboración de material educativo y publicaciones científicas que requieran herramientas digitales en coordinación con la UAT de educación virtual.
- m. Coadyuvar en el desarrollo de un sistema de información que facilite y promueva los procesos de evaluación y acreditación de los programas de la escuela, en coordinación con la dirección, coordinaciones generales y unidades involucradas.
- n. Gestionar el mantenimiento del software y de la infraestructura del sistema de cómputo que se instale para el fortalecimiento de los diferentes Programas de Estudios de Posgrado.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación | 1 | 210131 | 996 |
| Oficinista en Servicio de Cómputo | 1 | 12.05.56 | 999 |

- ✓ Oficinista de cómputo 4 horas, de Coordinación General de Maestrías

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios

SUBALTERNOS: Oficinista de Servicio de cómputo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de académico- administrativo que consiste en gestionar y desarrollar los sistemas de información requeridos como apoyo a los procesos académicos y administrativos de la escuela de estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Gestionar, implementar, desarrollar y actualizar un sistema de información en apoyo a las actividades administrativas y académicas de la escuela.
- b. Diseñar e implementar un sistema de información que permitan y facilite la recepción, procesamiento y análisis de los datos asociados al proceso de admisión y servicios especiales que se prestan a los estudiantes, docentes y profesionales externos a la escuela.
- c. Coadyuvar en el diseño de herramientas que, de soporte tecnológico a la generación de la oferta educativa de la escuela, en los procesos de solicitud, participación y admisión.
- d. Participar en los procesos de evaluación de la calidad y productividad de los Programas de Estudios de Posgrado brindando un sistema de manejo de datos que facilite estos.
- e. Apoyar en la administración de los sistemas de información que se generen en la escuela.
- f. Velar por la seguridad en los sistemas de información generados.
- g. Brindar mantenimiento del software y la infraestructura del sistema de cómputo de la Escuela y sus programas.
- h. Brindar mantenimiento de página Web de la escuela.
- i. Manejar las redes sociales oficiales de la Escuela y de los programas si es requerido, en coordinación con la Unidad técnica de apoyo de Educación

Virtual, a requerimiento de la dirección.

- j. Velar por la implementación y mantenimiento de un sistema que permita el manejo de la información y contenido generado por la escuela, a través de la dirección, coordinaciones generales, unidades técnicas de apoyo y la unidad de tesis, a través de proyectos e investigaciones.
- k. Coadyuvar en la gestión e implementación de un sistema de registro y archivo digital de los programas de postgrado generados por la escuela, los niveles de cursos de actualización, estudios de especialización, especialidades, maestrías y doctorados.
- l. Apoyar a otras unidades de apoyo técnico y a la unidad de Tesis en las funciones específicas de éstas, que requieran de servicios informáticos.
- m. Participar en la elaboración de material educativo y publicaciones científicas que requieran herramientas digitales en coordinación con la unidad de educación virtual.
- n. Brindar apoyo técnico para el diseño, diagramación y publicación digital de la revista de la escuela.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a las citaciones de la Dirección.
- b. Elaborar informe de cumplimiento de atribuciones relacionadas con ejecución del trabajo asignado.
- c. Participar en los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas
- d. Dirigir el coordinar los procesos de mantenimiento y actualización del software de los sistemas de información, de la página web y plataforma educativa.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar la memoria anual de labores y entregarla al Jefe Inmediato Superior.
- b. Asistir y participar en las comisiones que le sean asignadas.
- c. Participar en actividades facultativas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con: Todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado, personal académico y administrativo, y con los alumnos de los diferentes Programas de Postgrado.

Externas: Junta Directiva, Decanato, Secretario Académico de la Facultad, Sistema de Estudios de Postgrado, Universidades del extranjero, Entidades Acreditadoras a nivel regional, instituciones de salud con la escuela tenga convenios.

5. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Acreditar un grado igual o superior al puesto que va a desempeñar.
- d. Ser como mínimo Profesor Titular III
- e. Experiencia en docencia universitaria
- f. Acreditar experiencia en sistemas de información, programación, redes y software.
- g. Conocimientos de planificación, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación educativa
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos deseables

- a. Posgrado en informática, Maestría en Tecnología de la Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación

PUESTO NOMINAL: Oficinista en Servicio de Cómputo **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista en Servicio de Cómputo (Hospital San Juan de Dios)

JEFE INMEDIATOSUPERIOR: Responsable de la unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de información de la escuela
- b. Actualizar la información y dar mantenimiento de página Web de la escuela
- c. Dar mantenimiento del software y la infraestructura del sistema de cómputo de la Escuela y sus programas.
- d. Apoyar en el manejo las redes sociales oficiales de la Escuela y de los programas
- e. Participar en las actividades que le sean requeridas
- f. Realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido.
- g. Participar en el diseño y desarrollo de las bases de datos de la escuela.
- h. Cuidado de los accesorios del equipo de cómputo.
- i. Brindar apoyo técnico para optimizar el funcionamiento del equipo.
- j. Monitorear el acceso de las personas y no permitir el ingreso de personas ajenas a la investigación y docencia.
- k. Atender a personas que ingresen a la Biblioteca Virtual.
- l. Ser responsable del equipo y sus accesorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Brindar mantenimiento al equipo de cómputo de la Biblioteca Virtual y de las distintas áreas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Presentar informe mensual sobre la utilización y condiciones del equipo.
- c. Participar en la capacitación del personal de la Escuela de Estudios de Postgrado en los sistemas de información.
- d. Asistir al personal de la Escuela de Estudios de Postgrado en problemas técnicos de computación, instalación y mantenimiento de software y antivirus.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a otras unidades de apoyo técnico y a la unidad de Tesis en las funciones específicas de éstas, que requieran de servicios informáticos
- b. Colaborar cuando se le requiera en actividades facultativas.
- c. Brindar apoyo técnico a cualquier Programa de la Escuela de Estudios de Postgrado, que lo requiera.
- d. Colaborar generando boletas de pago según los requerimientos de los estudiantes.
- e. Colaborar con el personal de Administración, Tesorería y Unidad de Servicios Estudiantiles.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con: Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinación Específica Hospitalaria, Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos, Coordinaciones Generales Escuela de Estudios de Postgrado, alumnos y docentes de los diferentes Programas de Postgrado que se desarrollan en el Hospital Escuela.

Externas: Autoridades externas a la Facultad que laboren en el Hospital en el que se encuentre ubicada la Biblioteca Virtual, Unidad de Tecnología e Informática de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Bachiller en computación.
- b. Ser competente en la redacción de reportes.
- c. Competencias digitales de búsqueda, comunicación y generación de contenido.
- d. Conocimiento de paquetes de office.
- e. Tener conocimiento en la administración de y mantenimiento de equipo de cómputo, capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.

11.2.6 REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

1. Definición

Es la unidad técnica de apoyo, responsable del control y registro académico de los estudiantes de los programas de la Escuela de Estudios de postgrado, siguiendo los lineamientos Sistema de Estudios de Postgrado y la legislación universitaria, como lo son, inscripciones, resguardo de calificaciones, análisis de rendimiento académico, registro de egresados y graduados, entre otros.

2. Objetivos

- a. Coordinar los procesos de control y registro académico a todas las Coordinaciones Generales de la Escuela de Estudios de Postgrado, bajo los estándares establecidos por el Sistema de Estudios de Postgrado y el Departamento de Registro y Estadística de la universidad.
- b. Coadyuvar en el desarrollo de procesos de análisis y tecnología informática eficientes para gestión del registro de información de los estudiantes y el control académico de los mismos.
- c. Garantizar eficiencia, eficacia, objetividad y transparencia en todos los procesos administrativos que conlleva los procedimientos de registro y control académico.

3. Funciones

- a. Definir mecanismos técnicos – administrativo que permitan cumplir con las regulaciones Universitarias relacionadas con inscripción, registro de estudiantes, actualización, generación de informes oficiales y el resguardo de la información relacionada exclusivamente con el rendimiento académico de los alumnos de los Programas de Postgrado.
- b. Definir el mecanismo técnico de articular los pagos del programa con el registro de los estudiantes en coordinación con la Unidad de Apoyo Técnico financiero.
- c. Actualizar, sistematizar y articular el control y registro académico de los alumnos regulares de los Programas de Postgrado con el Departamento de Registro y Estadística de la universidad y el Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Apoyar y coordinar el proceso de inscripción de estudiantes a los distintos programas de postgrado.
- e. Coordinar y administrar el proceso de asignación de cursos en la modalidad virtual y presencial, cuando sea requerido.
- f. Resguardar las actas de calificaciones de cursos o componentes aprobados o reprobados por cada estudiante.

- g. Emitir certificaciones varias para los estudiantes inscritos o egresados de cada uno de los programas de postgrado.
- h. Llevar el registro actualizado de los estudiantes, en cuanto a inscripciones, calificaciones, egresados y graduados de los programas de la escuela en todos los niveles.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones Registro y Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Registro y Control Académico | 1 | 21.01.31 | 1005 |
| Secretaria | 1 | 99.99.90 | 1008 |

- ✓ El apoyo secretarial también es la asignada en la unidad de Tesis

b. Descripción Técnica del puesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Registro y Control Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Apoyo Técnico Registro y Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo, que tiene la finalidad de resguardar los expedientes de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado, coleccionar las calificaciones de los programas del postgrado y administrar información para emitir certificaciones relacionadas con los programas de postgrado, de forma sistematizada, garantizando eficiencia, eficacia, objetividad y transparencia en la administración y resguardo de estas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Definir mecanismos técnico-administrativos que permitan cumplir con las regulaciones Universitarias, relacionadas con inscripción, registro, actualización, generación de informes oficiales y resguardo de la información relacionada exclusivamente con el rendimiento académico de los alumnos de los Programas de Postgrado.
- b. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de la unidad de apoyo.
- c. Coordinar con eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de los procesos administrativos.
- d. Verificar que los procesos de registro de notas se mantengan actualizados.
- e. Emitir certificaciones o constancias relacionadas con el rendimiento académico a solicitud del interesado y visto bueno de las Coordinaciones Generales y la Dirección.
- f. Registrar los procedimientos de retiro de estudiantes de los programas, reincorporaciones, traslados, congelaciones, etc. una vez aprobado por las instancias responsables.
- g. Atender los requerimientos pertinentes realizados por la Dirección, los Coordinadores Generales, el Personal Docente y los Estudiantes de Postgrado.

- h. Verificar que el registro electrónico de los estudiantes de postgrado, de todos los programas se mantenga actualizado, con respecto a procesos de inscripción, desempeño académico, activo o inactivo en función del pago de las cuotas establecidas, cierre de pensum, graduación, retiro temporal, retiro permanente, traslado, realización de estudios electivos en el extranjero y otros que fueran requeridos.
- i. Divulgar, por los medios oficiales de la Escuela, la producción científica, académica, cultural u otra generada en la Unidad.
- j. Cumplir con las funciones que, por la naturaleza de su cargo, le correspondan o le sean asignadas por la Dirección de la Escuela
- k. Atender las citaciones realizadas por Junta Directiva, Dirección o Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- l. Atender a estudiantes, docentes, profesionales y público en general que requiera tratar asuntos de su competencia.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender las citaciones para asistir a reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Académico.
- b. Atender las citaciones del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Atender las citaciones del Jefe del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Velar porque se elaboren los listados oficiales de forma anual de los estudiantes inscritos en los programas.
- e. Participar en el proceso de inducción de los Docentes, en los temas relacionados con la unidad.
- f. Elaborar informe de cumplimiento de atribuciones relacionadas con control académico, realizadas por los docentes responsables de los programas de postgrado.
- g. Planificar y desarrollar actividades de educación continua para los Docentes y personal administrativo de la Unidad, con el propósito de fortalecer el desempeño y la calidad del servicio que se proporciona.
- h. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de la Unidad, con el propósito de coadyuvar al mantenimiento de la calidad y la acreditación de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- i. Elaborar la planificación y el informe anual de actividades de la unidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar presupuesto de la Unidad
- b. Asistir a sesiones del Consejo Académico y de la Junta Directiva si fuera requerido
- c. Colaborar en los planes institucionales de la escuela
- d. Participar en las comisiones que sean asignadas por la Dirección.

- e. Participar en actividades de la Facultad y la Escuela.
- f. Participar y coordinar en la elaboración y actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la Unidad.
- g. Evaluar, propuestas, conocimientos y resolución de la correspondencia dirigida a la Unidad de Apoyo Técnico en Registro y Control Académico.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico, Coordinaciones Generales, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes de Programas de Postgrado.

Externas: Departamento de Registro y Estadística USAC, Decanato, Junta Directiva, Secretario Académico de la Facultad, Colegio de Médicos y Cirujanos, Sistema de Estudios de Postgrado, Universidades del extranjero (cuando se requiere confirmación de alumnos o exalumnos de los Programas de Postgrado), Instituciones de salud con la que tenga convenios la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Acreditar un grado igual o superior al puesto que va a desempeñar.
- d. Ser como mínimo Profesor Titular III
- e. Experiencia en docencia universitaria
- f. Demostrar por lo menos tres años de experiencia en administración de programas informáticos, análisis y herramientas estadísticas
- g. Conocimientos de planificación, manejo de TIC y TAC formulación y evaluación de proyectos, tecnología aplicada a la educación, investigación educativa
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos Deseables

- a. Preferentemente estudios de postgrado o Maestría en tecnología de información y gestión de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Registro y Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Registro y Control Académico, con apoyo a la unidad de Tesis.

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Registro y Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en general.
- b. Recibir, revisar y sellar la correspondencia.
- c. Tomar dictado y transcribir notas.
- d. Elaborar correspondencia como: oficios, providencias, memorándums, circulares, constancias, etc.
- e. Atender llamadas telefónicas y realizar llamadas telefónicas según sea el caso.
- f. Brindar atención a estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Enviar correspondencia a través de mensajería o correo electrónico.
- h. Llevar registro digital de correspondencia.
- i. Recibir y revisar los documentos que se les solicita a los estudiantes para elaborar certificaciones como: calificaciones, promedios, puestos, constancias de EPS-EM, cierres de pensum.
- j. Realizar certificaciones que sean solicitadas, tales como: calificaciones, promedios, puestos, EPS-EM, cierres de pensum, carga horaria, entre otras.
- k. Llevar el control de todas las certificaciones solicitadas y emitidas.
- l. Tener el control de las certificaciones enviadas a firma.

- m. Revisar que los documentos enviados a las distintas dependencias sean devueltos completos.
- n. Realizar la copia y el escaneo de todas las certificaciones cuando ya se tengan las firmas correspondientes.
- o. Entrega de las certificaciones a la persona que las solicitó dejando constancia en la copia del documento.
- p. Llevar el control de las certificaciones entregadas.
- q. Contestar correos electrónicos.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Archivar las distintas certificaciones.
- b. Archivar correspondencia.
- c. Elaborar salidas de almacén.
- d. Mantener comunicación directa con las distintas instituciones vinculadas a los programas, a fin de viabilizar los distintos procesos que surjan en la ejecución.
- e. Apoyar logísticamente a expositores en sesiones presenciales.
- f. Llevar control de la agenda de actividades, reuniones, eventos extraordinarios de los programas asignados.
- g. Brindar apoyo secretarial a las distintas áreas de la Escuela, cuando le sea requerido.
- h. Velar por el mantenimiento del equipo.
- i. Ingresar calificaciones de los estudiantes
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar logísticamente y protocolo en actividades de los distintos programas de la Escuela de Estudios de Postgrado o bien a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Apoyar a la Unidad de Evaluación el día del examen del proceso de oposición que se realiza cada año.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Administración, Tesorería, Maestrías y Especialidades, Unidad de Apoyo Técnico en Evaluación, Unidad de Tesis, Coordinadores Específicos y Docentes responsables de los diferentes hospitales-escuela.

Externas: Departamento de Registro y Estadística USAC, Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años de experiencia 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.

11.2.7 RECURSOS HUMANOS

1. Definición

Es la unidad que apoya técnicamente en cuestiones administrativas a todas las dependencias de la Escuela de Estudios de Postgrado, procurando mantener la productividad de la Escuela, eficiente y eficaz, a partir de la gestión adecuada de su recurso humano y sus recursos materiales.

2. Objetivos

- a. Brindar el apoyo en asuntos administrativos relacionados con la correcta planeación, organización y control de actividades necesarias para la gestión de recursos humanos y materiales.
- b. Coadyuvar en la contratación del personal más competente para que contribuya a elevar la calidad de los servicios que presta la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Asegurar la logística de evaluación del desempeño del trabajador administrativo, técnico y de servicios de la Escuela de Estudios de Postgrado.

3. Funciones

- a. Planear, organizar, controlar y evaluar la administración de recursos humanos y materiales con los que presta servicios la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de reclutamiento y selección de personal administrativo, técnico y de servicios de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Dirigir al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades planificadas de una forma eficiente y con calidad de servicio.
- d. Coordinar el proceso de inducción del personal administrativo de la Escuela.
- e. Participar en la evaluación del desempeño del personal administrativo de la Escuela.
- f. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Escuela.
- g. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento de recursos tecnológicos.
- h. Socializar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal enfocando todas las actividades en el cumplimiento y alcance de la misión y visión de la Escuela.
- i. Coordinar actividades que desarrollen las habilidades y capacidad de los trabajadores y que permitan el desarrollo individual y organizacional sostenido y contribuyan a mantener un clima favorable de trabajo.

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Auxiliar Administrativo | 1 | 99.99.90 | 1014 |
| Secretaria I | 1 | 99.99.90 | 1017 |
| Oficinista | 1 | 99.99.90 | 1020 |
| Auxiliar de Servicios Varios | 3 | 99.99.90 | 1022 |
| Auxiliar de Servicios Varios | 1 | 99.99.90 | 1024 |
| Vigilante | 3 | 99.99.90 | 1026 |
| Auxiliar de Servicios Varios | 1 | 99.99.90 | 1029 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar Administrativo **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Secretaria, Auxiliar de Servicios Varios (3), oficinista (1), Vigilantes (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo, encargado de la planeación, organización, ejecución y control de las actividades administrativo financiero de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Escuela en aspectos administrativos.
- b. Dirigir y coordinar las actividades que desarrolla el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado en apoyo al Director.
- c. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas del personal a su cargo.
- d. Planear, organizar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y prestación de los servicios en general, en apoyo al Director.
- e. Coadyuvar en la resolución de problemas administrativos, financieros y de servicios de la escuela en conjunto con la unidad de apoyo técnico financiero.
- f. Informar al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado las acciones tomadas en la administración.
- g. Elaborar los contratos de profesionales en el renglón 029 y resguardar los documentos originales.
- h. Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración de personal.
- i. Coadyuvar en la verificación del grado de avance de las compras.
- j. Planificar y distribuir las áreas de trabajo del personal de servicios.

- k. Informar al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado las acciones tomadas en la administración de ésta.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir mensualmente al Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado brindando apoyo secretarial, tomando nota de la sesión, elaborando el acta y transcripción de esta.
- b. Atender las citaciones del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Colaborar en las propuestas de movimiento o contratación del personal, previo requerimiento y autorización de Dirección.
- d. Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales y velar su cumplimiento.
- e. Velar por el mantenimiento del equipo e instalaciones de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Gestionar la creación de plazas nuevas en coordinación con el Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Médicas y el solicitante.
- g. Realizar el proceso de selección y evaluación para la contratación de personal nuevo en coordinación con el Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Médicas y el solicitante.
- h. Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales y velar por su cumplimiento.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la Proyección de Presupuesto anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Elaborar la Planificación de la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos.
- c. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Atender requerimientos especiales del Centro Cultural Universitario.
- e. Participar en actividades administrativas en unidades fuera de la sede de la EEP.
- f. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de la EEP, cuando le sea requerido
- g. Autorizar al personal el ingreso al Edificio
- h. Velar porque se realice el mantenimiento del equipo.
- i. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado y velar porque se mantengan actualizados.
- j. Participar en la actualización del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Unidades de Apoyo Técnico, unidad de Tesis, docentes, profesionales y personal administrativo y de servicios de la Escuela.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Tesorería, Auditoría Interna, Archivo Central, Mensajería, Bodega de Almacén, Unidad de Tecnología e Informática, de la Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Secretaría General, Sistema de Estudios de Postgrado, Auditoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, División de Recursos Humanos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Hospitales Roosevelt, General San Juan de Dios,, Regional de Occidente, Regional de Cuilapa, Salud Mental, Nacional de Antigua, Regional de Zacapa, Regional de Escuintla, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal externo e interno

- a. Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas, con experiencia en administración del recurso humano.
- b. Ser competente en la redacción de reportes, capaz de analizar cálculos financieros, etc.
- c. Conocimientos en el uso de Microsoft Office, específicamente los Programas de Word, Excel y Power Point, manejo de base de datos.
- d. Tener conocimiento en la administración de empresas y de recurso humano, ser capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.
- e. Colegiado Activo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo de asistencia secretarial, que consiste en coadyuvar a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas a la administración de recurso humano y financiero.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en general.
- b. Recibir, revisar y sellar la correspondencia.
- c. Tomar dictados.
- d. Elaborar correspondencia.
- e. Atender y realizar llamadas.
- f. Atender consultas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Enviar correspondencia a través de mensajería o correo electrónico.
- h. Llevar registro de correspondencia recibida.
- i. Archivar documentos en general siguiendo los lineamientos de archivo de la universidad
- j. Actualizar base de datos de personal docente y administrativo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes sobre los avances o problemas suscitados en la ejecución

de las actividades de la Unidad.

- b. Mantener comunicación directa con las distintas instituciones vinculadas a la Escuela de Estudios de Postgrado, con el fin de viabilizar los distintos procesos que surjan en la ejecución.
- c. Generar el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- a los profesionales.
- d. Realizar solicitudes de compra.
- e. Atender salidas de almacén, llevando el respectivo inventario de los insumos existentes en bodega.
- f. Solicitar cotizaciones para las compras de equipo, suministros y materiales requeridos por el personal administrativo y docente de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- g. Tener comunicación constante con el personal docente y administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Brindar apoyo en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- i. Reproducir contratos y finiquitos del personal contratado en el renglón 029 para su traslado.
- j. Realizar rol de turnos de agentes de vigilancia.
- k. Actualizar expedientes del personal docente y administrativo contratados en el renglón 022.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo logístico y protocolo en actividades de los distintos programas de la Escuela de Estudios de Postgrado o bien a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Auxiliar Administrativo, Dirección, Maestrías y Especialidades, Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud, Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinadores Específicos Hospitalarios y Docentes responsables de los diferentes hospitales-escuela.

Externas: División de Recursos Humanos USAC, Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC, Facultad de Ciencias Médicas, Hospitales - Escuela, toda Institución privada o gubernamental.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos nivel alto de computación y dos años de experiencia en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos nivel alto de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Administración **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en general.
- b. Elaborar oficios, cotizaciones, e informes.
- c. Atender y realizar llamadas, correos electrónicos.
- d. Enviar correspondencia a través de mensajería, o correo electrónico.
- e. Apoyo logístico en distintas actividades.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes sobre los avances o problemas suscitados en la ejecución de las actividades de la Unidad.
- b. Mantener comunicación directa con las distintas instituciones vinculadas a la Escuela de Estudios de Postgrado, con el fin de viabilizar los distintos procesos que surjan en la ejecución.
- c. Solicitar cotizaciones para las compras de equipo, suministros y materiales requeridos por el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Tener comunicación constante con el personal docente y administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Publicar en los sistemas internos y externos los contratos 029 debidamente

- aprobados.
- f. Apoyar con los procesos que conlleva las contrataciones 029 en general.
 - g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo logístico y protocolo en actividades de los distintos programas de la Escuela de Estudios de Postgrado o bien a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Auxiliar Administrativo, Dirección, Maestrías y Especialidades, Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud, Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinadores Específicos Hospitalarios y Docentes responsables de los diferentes hospitales-escuela.

Externas: División de Recursos Humanos USAC, Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC, Facultad de Ciencias Médicas, Hospitales - Escuela, toda Institución privada o gubernamental.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título a nivel diversificado, conocimientos nivel alto de computación y dos años de experiencia en la ejecución de tareas secretariales o similares.

b. Personal Interno:

Título a nivel diversificado, conocimientos nivel alto de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo de técnico de servicios varios que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza de instalaciones, servicio de café, acomodación de enseres y mobiliario, y mensajería en apoyo al Director de la Escuela, a la Unidad de Administración, al personal en general y a las visitas que acuden a la Escuela. Tiene conocimiento general de la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar oficinas, salas de reuniones, muebles como: escritorios, mesas, sillas, librerías, tableros, archivos, armarios, anaqueles, ventanas, puertas.
- b. Limpiar equipo de cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, fax.
- c. Limpiar microondas, refrigeradora, oasis, cuadros, ventanales, corredor.
- d. Limpiar pisos de oficinas, baños y corredores.
- e. Limpiar piezas de loza e inodoros, lavamanos, espejos, puertas y ventanas de baños.
- f. Pulido de pisos en oficinas, baños y corredores.
- g. Lavar trastos y utensilios, cafetera y otros.
- h. Atención del Personal e Invitados de la Escuela de Estudios de Postgrado, ofreciéndoles café, agua y té.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza exterior del edificio y jardín perimetral.
- b. Apoyar en el ordenamiento e inventario de bodega de almacén.
- c. Limpiar salones varios por actividades especiales, aun así no fuesen del

- edificio de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Mensajería interna y externa.
 - f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar cisterna y ventanales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Diversas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, Hospitales – Escuela, personal docente y administrativo ubicados en instalaciones ajenas al Centro Cultural Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** 3er. año básico. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano. Facilidad de expresión y comunicación con el público en general.
- b. **Personal Interno:** 1ero básico completo. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano. Facilidad de expresión y comunicación con el público en general.

Requisitos deseables: Tener conocimiento en mantenimiento de edificios, poseer y facilidad de expresión verbal con sus superiores, poseer licencia de conducir

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Mensajería y Servicios Varios

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de técnico de servicios varios que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza de instalaciones, servicio de café, acomodación de enceres y mobiliario, y mensajería en apoyo al Director de la Escuela, a la Unidad de Administración, al personal en general y a las visitas que acuden a la Escuela. Tiene conocimiento general de la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar sanitarios y en edificio de la Escuela de Estudios de Postgrado de existir poca correspondencia a entregar.
- b. Entregar correspondencia externa en lugares como: IGSS Pamplona, IGSS Zona 11, IGSS Zona 9, IGSS Zona 6, Hospital Roosevelt, Ministerio de Salud, INACIF, Escuela de Enfermería, Ministerio Público, INCAN, Centro Universitario Metropolitano, Facultad de Ciencias Médicas, Administración, Ciudad Universitaria en Rectoría, Contabilidad Auditoría, Financiero, Presupuesto, Registro y Estadística, Recursos Humanos, Sistema de Estudios de Postgrado, Colegio de Médicos, Agencias Bancarias, cualquier institución que se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar pagos diversos.
- b. Entregar mensajería al Colegio de Médicos Zona 15 y otras entidades.
- c. Realizar cotizaciones.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar cisterna y terraza.
- b. Ordenar y limpiar la bodega.
- c. Limpiar salones varios por actividades especiales, aún así no fuesen del edificio de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Transportar equipo y personal por actividades diversas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Diversas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, diversos departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Hospitales – Escuela, Colegio de Médicos y Cirujanos, INACIF, INCAN, IGSS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio Público. Toda institución que se requiera.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. **Personal Externo:** Segundo año básico. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. **Personal Interno:** Primaria completa. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

2. Requisitos deseables:

Tener conocimiento en mantenimiento de edificios, contar con licencia de conducir, poseer y facilidad de expresión verbal con sus superiores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Vigilante **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo operativo que consiste en resguardar a los trabajadores, visitantes, bienes e instalaciones de la Escuela de Estudios de Postgrado, respetando las normas de buena educación y discreción en las actividades a realizar. Adicionalmente coadyuva en el mantenimiento y limpieza del edificio de la Escuela en colaboración al personal de servicios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- b. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- c. Velar porque los vehículos estacionados en el área no sean dañados ni extraídos por personas ajenas.
- d. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- e. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces de las oficinas estén apagadas y que las ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- f. Rendir informe de las anomalías o eventualidades ocurridas durante su turno de trabajo.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo a la realización de tareas de limpieza, mantenimiento, mensajería y jardinería.
- b. Atender durante las horas en que ya no hay personal, la central telefónica y tomar mensajes.
- c. Resolver de inmediato cualquier eventualidad que se pudiese presentar.
- d. Guardar la debida discreción y confidencialidad sobre temas de la institución y el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a los agentes de seguridad del Centro Cultural Universitario, cuando este sea requerido de forma oficial.
- b. Brindar apoyo de vigilancia, limpieza y mantenimiento en actividades protocolarias de la escuela de Estudios de Postgrado o Facultad de Ciencias Médicas, cuando sea requerido.
- c. Limpiar cisterna y terraza.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Auxiliar Administrativo, Dirección, Maestrías y Especialidades, Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud, Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinadores Específicos Hospitalarios y Docentes responsables de los diferentes hospitales-escuela.

Externas: Todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala y distintas instituciones nacionales e internacionales que visiten o llamen para efectuar algún trámite relacionado a las actividades de la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1. Personal Externo:

- a. Tener concluido el ciclo básico.
- b. Tres años de experiencia mínima, en trabajo de vigilancia.
- c. Poseer adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.
- d. Buena presentación.
- e. Capacidad de comunicación con personas de todo nivel.

2. Personal Interno:

- a. Tener concluido el ciclo básico.
- b. Dos años de experiencia mínima, en trabajo de vigilancia.
- c. Poseer adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.
- d. Buena presentación.
- e. Capacidad de comunicación con personas de todo nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Responsable Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de técnico de servicios varios que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza de instalaciones, servicio de café, acomodación de enseres y mobiliario, y mensajería en apoyo al Director de la Escuela, a la Unidad de Administración, al personal en general y a las visitas que acuden a la Escuela. Tiene conocimiento general de la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar oficinas, salas de reuniones, muebles como: escritorios, mesas, sillas, librerías, tableros, archivos, armarios, anaqueles, ventanas, puertas.
- b. Limpiar equipo de cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, fax.
- c. Desinfección de mamparas diariamente.
- d. Desinfección de salones de reuniones antes y después que se realicen las mismas, (incluye sillas, mesas, puertas y ventanas)
- e. Limpiar pediluvios y recarga de los mismos.
- f. Limpieza y desinfección de baños, lavamanos, espejos, puertas y ventanas de los baños (mínimo tres veces al día).
- g. Apoyar con el pulido de pisos en oficinas, baños y corredores.
- h. Atención del Personal e Invitados de la Escuela de Estudios de Postgrado, ofreciéndoles café, agua y té.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Extracción de basura, al área general asignada en el complejo.
- b. Limpieza exterior del edificio y jardín perimetral.
- c. Limpieza de loza y utensilios, cafetera y otros
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar cisterna y ventanales.
- b. Apoyar a personal de la EEP. por actividades especiales.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Diversas áreas de la Facultad de Ciencias Médicas, Hospitales – Escuela, personal docente y administrativo ubicados en instalaciones ajenas al Centro Cultural Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Segundo año básico. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa. Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

2. Requisitos deseables:

Tener conocimiento en mantenimiento de edificios, poseer y facilidad de expresión verbal con sus superiores.

11.2.8 FINANCIERO

1. Definición

Es la unidad de apoyo técnico financiera encargada de brindar apoyo a todas las dependencias de la institución, procurando mantener la productividad de la Escuela de Estudios de Postgrado eficiente y eficaz, a partir de la administración adecuada de los recursos económicos que ésta posee.

2. Objetivos

- a. Administrar y ejecutar el presupuesto autofinanciable, orientado a la conducción oportuna e inversión eficaz del mismo.
- b. Cumplir con la normativa universitaria y la legislación externa para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y financieros.
- c. Agilizar los procesos administrativos financieros para proponer soluciones en beneficio de los usuarios internos y externos de la Escuela.
- d. Garantizar la disponibilidad y asesorar en el buen uso de los requerimientos de los programas autofinanciables, de acuerdo con lineamientos institucionales.

3. Funciones

- a. Elaborar el presupuesto anual de acuerdo con lo contemplado en la planificación de cada una de las áreas que conforman el presupuesto autofinanciable.
- b. Gestionar solicitudes de los diferentes programas autofinanciables de la Facultad de Ciencias Médicas.
- c. Ejecutar de forma eficiente los procesos administrativos financieros cumpliendo con la normativa interna y externa correspondiente.
- d. Agilizar las compras o requerimientos de las unidades a través de los fondos fijos, órdenes de compra, bono de incentivo, viáticos, entre otros.
- e. Revisar y supervisar las tareas asignadas al equipo de trabajo que conforma la Unidad de Apoyo Técnico Financiera.
- f. Mantener un mecanismo de comunicación constante con las unidades internas y externas de la Facultad de Ciencias Médicas, Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Auditoría, entre otros, proponiendo modificaciones que sean viables y necesarias en el desarrollo de los procesos.

4. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Apoyo Técnico Financiero de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Tesorero de Programas Autofinanciables | 1 | 99.99.90 | 1035 |
| Auxiliar de Tesorería de Programas Autofinanciables | 1 | 99.99.90 | 1038 |
| Oficinista de Tesorería I | 1 | 99.99.90 | 1041 |
| Oficinista de Tesorería II | 1 | 99.99.90 | 1044 |
| Oficinista de Programas Autofinanciables | 1 | 99.99.90 | 1047 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Financiero

PUESTO NOMINAL: Tesorero de Programas Autofinanciables

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería de Programas Autofinanciables, Oficinista de Tesorería I, Oficinista de Tesorería II, Oficinista de Programas Autofinanciables

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en apoyo al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, en asuntos financieros que se relacionen con la debida administración y ejecución del presupuesto autofinanciable.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar y ejecutar el presupuesto de los programas autofinanciables de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Asignar y supervisar el trabajo de la Unidad de Apoyo Técnico Financiera.
- c. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas para el trámite de pago.
- d. Crear y certificar disponibilidad presupuestal para los nombramientos del personal docente y administrativo.
- e. Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar la conciliación de saldos.
- f. Revisar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, al personal de la Unidad.
- g. Revisar documentación y firma de los mismos, como cheques, órdenes de compra, solicitudes de compra, entre otros, que correspondan a la ejecución de presupuesto.

- h. Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la Unidad.
- i. Supervisar el archivo de documentos.
- j. Revisión de integración de ISR
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación de la autoridad correspondiente.
- b. Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la Tesorería; así como, seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- c. Tramitar solicitudes de documento pendiente.
- d. Garantizar el ingreso de los bienes inventariables y de materiales y suministros al almacén en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- e. Realizar revisión de Inventario
- f. Elaborar exenciones de IVA
- g. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- h. Elaborar conciliaciones bancarias.
- i. Elaborar y ejecutar el Traslado de Saldos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- j. Garantizar el ingreso de los bienes inventariables y de materiales y suministros al almacén.
- k. Controlar ingreso y egreso de productos en almacén (Existencia de insumos).
- l. Elaborar informe trimestral de Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestaria.
- m. Realizar aprobación de Cur para solicitud de pago de expedientes renglón 029 en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- n. Realizar aprobación de Cur para consolidación y aprobación de reintegros de Fondos Rotativos asignados a los programas autofinanciables, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- o. Otras inherentes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar y supervisar las actividades en ausencia del Auxiliar Administrativo.
- b. Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la Tesorería.
- c. Atender a los entes fiscalizadores cuando se requiera.
- d. Apoyar en actividades logísticas de los programas autofinanciables.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales, Unidades Técnicas de Apoyo, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Docentes y estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Planificación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, División de Servicios Generales, Instituciones nacionales e internacionales que tengan convenio de trabajo con la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo:

- a. Licenciatura de Contador Público y Auditor.
- b. Tres años en un puesto similar.
- c. Tener conocimiento de auditoría, ser capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.
- d. Ser colegiado activo

2. Personal Interno:

- a. Licenciatura de Contador Público y Auditor.
- b. Tres años en un puesto similar.
- c. Tener conocimiento de auditoría, ser capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.
- d. Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Financiero

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería **Código:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería de Programas Autofinanciables

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Programas Autofinanciables

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-financiero que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de los programas autofinanciables, siendo en su mayoría los correspondientes a la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Solicitar la emisión de cheques de compras menores.
- b. Elaborar aprobación de Fondos Rotativos "Postgrado y Públicos "CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES.
- c. Solicitar Fondo Eventual cuando sea requerido.
- d. Realizar aprobaciones de órdenes de compra y liquidaciones en el Sistema en Gestión SIGES.
- e. Elaborar exenciones de IVA.
- f. Elaborar retenciones ISR.
- g. Pagar a proveedores.
- h. Mantener actualizado y en resguardo el archivo de la documentación de trabajo que realiza.
- i. Elaborar pago por medio de Bono Incentivo.
- j. Tramitar compras directas de baja cuantía y ofertas electrónicas hasta Q.90,000.00.
- k. Liquidar expedientes de gastos.
- l. Atender a docentes y estudiantes.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la recepción de informes y facturas de profesionales contratados bajo el renglón 029.
- b. Apoyar en la elaboración de planillas 029.
- c. Integrar cuentas de gastos del presupuesto autofinanciable.
- d. Conciliar cuentas de gastos del presupuesto autofinanciable.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Informar a los profesionales sobre su cheque de pago, correspondientes a pagos de exámenes privados y públicos.
- b. Cubrir las actividades de la Unidad de Apoyo Técnico Financiera, en ausencia del Responsable de la Unidad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Unidades de Apoyo Técnico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Planificación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, División de Servicios Generales, Instituciones nacionales e internacionales que tengan convenio de trabajo con la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Financiero

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Programas

Autofinanciables

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Programas Autofinanciables

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina administrativo-financiero que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de los programas autofinanciables, siendo en su mayoría los correspondientes a la Escuela de Estudios de Postgrado, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Integrar ingresos de los diferentes programas autofinanciables.
- b. Emitir solvencias a los estudiantes.
- c. Elaborar exenciones de IVA.
- d. Atender a estudiantes y docentes de los programas de postgrado.
- e. Mantener actualizado y en resguardo el archivo de la documentación de trabajo que realice.
- f. Emitir cheques y resguardar las chequeras de las cuentas de los fondos rotativos de Postgrado y Públicos.
- g. Creación, integración y liquidación del Fondo Rotativo de la cuenta de Postgrado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/DES, así como el trámite de reintegro del mismo.
- h. Tramitar reintegros de estudiantes de Postgrado
- i. Solicitar compras para almacén, dar ingreso al mismo y la creación de Kardex si es necesario.
- j. Recibir salidas de almacén y despacho de estas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reportar ingresos por programa.
- b. Enviar reportes del estado financiero de los estudiantes y gestionar el cobro.
- c. Ordenar, limpiar y actualizar el Inventario de Almacén de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes solicitados por el Jefe Inmediato.
- b. Apoyar en la ejecución de los gastos.
- c. Atender a los entes fiscalizadores cuando se requiera.
- d. Apoyar en actividades logísticas de los distintos programas autofinanciables.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Unidades de Apoyo Técnico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Planificación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, División de Servicios Generales, Instituciones nacionales e internacionales que tengan convenio de trabajo con la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Financiero

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Tesorería **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Programas Autofinanciables

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina administrativo-financiero que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, relacionadas con la información y control de los bienes de la Escuela de Estudios de Postgrado, así como de fondos de los programas autofinanciables.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Al inicio de sus labores, sus funciones de inventario se concentrarán en la revisión documental y física del inventario existente, para el traslado de los bienes que en este momento están registrados en el inventario general de la Facultad de Ciencias Médicas, siendo esta persona la responsable de la administración del inventario desde el momento de su recepción.
- b. Revisión documental del Inventario.
- c. Revisión física de los bienes de inventario.
- d. Recepción de Tarjetas de Inventario
- e. Integración del Inventario.
- f. Elaboración del Informe del Inventario.
- g. Habilitación de formas para el registro de los bienes de inventario, de acuerdo con la normativa universitaria.
- h. Elaboración y ejecución de procesos de baja.
- i. Registro de bienes adquiridos al inventario.
- j. Revisión y conformación de expedientes para trámite de Exámenes de Postgrado y Pregrado.
- k. Elaboración de Exención de IVA
- l. Publicaciones en portal de Guatecompras
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentación del informe anual de inventario Elaboración de expedientes de asesoría de Tesis.
- b. Elaboración de otras rentas por expedientes de Públicos, Privados, Pregrado y Asesoría de Tesis.
- c. Elaboración de Fondo Rotativo para pago y liquidación de expedientes de exámenes Públicos, Privados, Pregrado y Asesoría de Tesis.
- d. Responsable de Fondo Rotativo para rubro de Exámenes Publico, Privados, Pregrado y Asesoría de Tesis.
- e. Utilización del Sistema de Información Financiera SIIF, para elaboración y liquidación de expedientes.
- f. Utilización de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para elaboración y liquidación de expedientes.
- g. Elaboración y presentación del informe de inventario a requerimiento de las autoridades correspondientes.
- h. Inventario Físico de Materiales y Suministros.
- i. Arqueo de formas de la tesorería de programas autofinanciables.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes solicitados por el Jefe Inmediato.
- b. Atención a los entes fiscalizadores cuando se requiera.
- c. Apoyo logístico en actividades de los distintos programas autofinanciables.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con: Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Unidades de Apoyo Técnico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Planificación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, División de Servicios Generales, Instituciones nacionales e internacionales que tengan convenio de trabajo con la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Estudios Mínimos:** Bachiller en las carreras de Perito Contador, Secretaria Bilingüe o Comercial.
- b. **Experiencia Mínima:** Un año en un puesto similar.
- c. **Habilidades Específicas:** Tener conocimiento del área Financiera, capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la Organización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Apoyo Técnico Financiero

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Tesorería **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Programas Autofinanciables

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina administrativo-financiero que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, relacionadas con la información y control de los bienes de la Escuela de Estudios de Postgrado, así como de fondos de los programas autofinanciables.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaboración de solicitud de compra.
- b. Elaboración de Exenciones de IVA.
- c. Emisión de solvencias a estudiantes.
- d. Elaboración de Exenciones de ISR.
- e. Elaboración de integración del ISR.
- f. Elaboración de las cabeceras de las órdenes de compra en el Sistema de Gestión SIGES.
- g. Elaboración de las liquidaciones de órdenes de compra de los expedientes de los profesionales contratados bajo el renglón 029 en el Sistema de Gestión SIGES.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Conformación inicial de expedientes de profesionales contratados bajo el renglón 029.
- b. Recepción de expedientes contratados bajo el renglón 029.
- c. Elaboración de orden de compra.
- d. Apertura de NPG en Guatecompras.
- e. Publicación en Guatecompras.
- f. Solicitud de la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de los contratos 029.
- g. Traslado de expedientes a Auditoría Interna.
- h. Reporte de ejecución del personal contratado en el renglón 029 y actualización

de este.

- i. Modificaciones a las órdenes de compra 029.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes solicitados por el Jefe Inmediato.
- b. Atender a los entes fiscalizadores cuando se requiera.
- c. Dar apoyo logístico en actividades de los distintos programas autofinanciables.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con: Dirección, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios, Unidades de Apoyo Técnico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Externas: Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva, Planificación Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, División de Servicios Generales, Instituciones nacionales e internacionales que tengan convenio de trabajo con la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Estudios Mínimos: Bachiller en las carreras de Perito Contador, Secretaria Bilingüe o Comercial.
- b. Experiencia Mínima: Un año en un puesto similar.
- c. Habilidades Específicas: Tener conocimiento del área Financiera, capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la Organización.

11.3 UNIDAD DE TESIS

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es la instancia responsable de estandarizar a nivel general todo lo correspondiente a la evaluación, elaboración, aprobación, defensa y publicación de las tesis de doctorados y maestrías en ciencias.

2. Objetivos

- a. Desarrollar procesos de investigación que generen conocimiento para la solución de problemas.
- b. Impulsar servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica en investigación para los programas que desarrolla la escuela.

3. Funciones

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, las normas, manuales de organización y de procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado, los convenios, reglamentos y normas en las que se desarrollan los programas de estudios de postgrado y las disposiciones contenidas en los programas de estudio y reportar cualquier incumplimiento a las autoridades institucionales correspondientes.
- b. Actualizar la normativa para elaboración evaluación, aprobación, defensa y publicación de la tesis de graduación, velando por la calidad de las investigaciones y los lineamientos institucionales.
- c. Participar con los responsables de investigación en cada programa de postgrado, en el proceso de elaboración de la Tesis de los estudiantes.
- d. Planificar acciones para la formación de docentes y estudiantes relacionado al proyecto investigativo.
- e. Coadyuvar en el establecimiento de un sistema de registro digital de los proyectos de investigación de los programas.
- f. Supervisar a los docentes encargados del monitoreo del proceso investigativo de los estudiantes
- g. Coadyuvar en la publicación de las tesis de graduación.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Tesis de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÒDIGO | No. DE PÁGINA |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| Responsable de la Unidad de Tesis | 1 | 21.01.31 | 1052 |
| Secretaria I | 1 | 99.99.90 | *1008 |

- ✓ La Secretaria es compartida con la Unidad de Apoyo Técnico de Registro y Control Académico

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Escuela de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.80

PUESTO FUNCIONAL: Responsable de la Unidad de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Postgrado

SUBALTERNOS: Docentes Revisores de Tesis, Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de estandarizar a nivel general todo lo correspondiente a la evaluación, elaboración, aprobación, defensa y publicación de las tesis de doctorado y maestrías en ciencias.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- b. Promover acciones orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la Unidad de Tesis de la Escuela de Estudios de Postgrado
- c. Elaborar, actualizar e implementar la normativa relacionado con los trabajos de tesis, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la unidad.
- e. Convocar y dirigir las reuniones con el personal a su cargo.
- f. Revisar informes finales de maestría en ciencias médicas y doctorados con fines de emisión de dictamen de aprobación, previo a defensa de tesis.
- g. Estandarizar los instrumentos de evaluación del proceso de investigación.
- h. Elaborar guías generales para el desarrollo de proyectos de investigación
- i. Coadyuvar con Unidad de Apoyo Técnico de Información y Divulgación, el sistema de información para llevar la base de datos de los proyectos de investigación realizados.
- j. Supervisar a los docentes encargados del monitoreo del proceso investigativo de los estudiantes
- k. Gestionar los cursos de formación y capacitación para el personal académico y administrativo, con las instancias correspondientes.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en conversatorios sobre la estandarización de los criterios para la evaluación cualitativa y cuantitativa de los productos del componente de investigación.
- b. Apoyar presencial o virtualmente al personal docente y estudiantil de los diferentes programas de postgrado.
- c. Monitorear los distintos procesos de investigación a través de bases de datos.
- d. Participar en los procesos de evaluación interna y externa de los programas de estudios de postgrado.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de actualización en investigación.
- b. Elaborar la planificación y el informe de actividades anual, presentándola a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado, autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.
- d. Elaborar y participar en la elaboración y/o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la Unidad de Tesis.
- e. Atender los casos no previsto en el Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado que sean de su competencia
- f. Representar a la Escuela de Estudios de Postgrado en actividades vinculadas con investigación tanto a nivel de la universidad, como fuera de ella.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Director de Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinación General de Programa de Doctorados, Maestrías y Especialidades, Docentes de Postgrado Responsables del Componente de Investigación, revisores y asesores de tesis, Revista de la Facultad de Ciencias Médicas.

Externas: Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro de Investigación de las Ciencias de la Salud –CICS- de la Facultad de Ciencias Médicas, Comités de Bioética, OPS, SENACYT, autoridades institucionales vinculadas con los estudiantes de los programas de postgrado de la facultad, DIGI.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Con experiencia en docencia universitaria.
- f. Conocimientos de procesos de investigación a nivel de postgrado, planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos de investigación, tecnología aplicada a la educación.
- g. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Ser colegiado activo.
- i. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos deseables

- a. Doctorado o Maestría en bioética o en investigación.

11.4 COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

I. MARCO JURÍDICO

- a. Aprobación de la instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SFPU/USAC. Punto Décimo Segundo del Acta No. 26-2003 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 12 de noviembre de 2003.
- b. Normativa de Formación docente de la USAC (SFPU, 2003).
- c. Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado (2014)

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

Es la instancia facultativa responsable ante el Sistema de Formación del Profesor Universitario SFPU/USAC y ante la Facultad de Ciencias Médicas, de la formación, capacitación y desarrollo de los profesores con validez de mérito académico, para el perfeccionamiento del quehacer docente en el campo pedagógico-didáctico, científico, tecnológico y social humanístico, en correspondencia con la Misión y la Visión institucional

2. Objetivos

- a. Establecer procesos de formación y capacitación científica, técnica, pedagógica y social humanística del personal académico y administrativo-académico de la Facultad de Ciencias para el desarrollo y la calidad de los docentes
- b. Formar y actualizar a los profesores en aspectos pedagógicos, científicos y técnicos para mayor eficiencia en su labor educativa.
- c. Promover de manera organizada el intercambio y análisis de experiencias entre los profesores acerca de los problemas y soluciones en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Desarrollar una formación docente acorde con las exigencias planteadas por el proceso de enseñanza aprendizaje, en correspondencia con el modelo educativo de la Facultad de Ciencias Médicas y las directrices de las autoridades.
- e. Establecer cursos de formación que promuevan la vinculación en los procesos de investigación, docencia, servicio y extensión, para integrar y hacer eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f. Promover la capacitación como medio para adquisición de competencias entre los profesores y su relación profesor-alumno

3. Funciones

- a. Coordinar las actividades de planificación, ejecución, evaluación y promoción del área para formación del personal docente de la Facultad de Ciencias Médicas acorde a la legislación universitaria.
- b. Facilitar los procesos de evaluación de los programas de estudios de postgrado a su cargo, con el fin de garantizar la calidad educativa de los mismos.
- c. Desarrollar los cursos de actualización y estudios de especialización para el personal académico de la facultad, incluyendo aspectos pedagógicos, científicos y técnicos
- d. Utilizar la educación virtual como herramienta para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje
- e. Implementar en los profesores experiencias de aprendizaje autónomo para su implementación en la actividad docente.
- f. Fomentar los espacios para el intercambio de experiencias entre los profesores acerca de los problemas y soluciones en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de los cursos de formación.
- g. Implementar cursos de formación que respondan a las necesidades planteadas por el proceso de enseñanza aprendizaje, en correspondencia con el modelo educativo de la Facultad de Ciencias Médicas
- h. Realizar cursos de actualización y estudios de especialización que promuevan la integración de la docencia, investigación, servicio y extensión.
- i. Realizar cursos de formación que promuevan la aplicación de la ética y los valores en su actividad docente.

4. Estructura Organizativa

La Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico, está integrada por las áreas de: Sección de Formación y Capacitación Docente, Apoyo Secretarial.

COORDINACIÓN GENERAL DE AREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO



5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, está organizada con los siguientes puestos:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|--------------|----------|---------------|
| Coordinador de Formación y Desarrollo del Personal Académico | 1 | 21.01.31 | 1059 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 1063 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Formación y Desarrollo del Personal Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Personal Docente (5) y Secretaria II(1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente en lo que refiere a planificación, programación, ejecución general, supervisión y evaluación de las actividades de formación, actualización y fortalecimiento del personal académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- b. Garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Académico y de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de las actividades de Formación y Desarrollo del Personal Académico.
- d. Garantizar eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de las actividades de formación y desarrollo que realiza la Coordinación.
- e. Programar y presidir las reuniones de la Coordinación con los docentes para conocer, discutir, plantear y resolver problemas sugeridos en el transcurso de las actividades diarias a desarrollarse.
- f. Gestionar ante las autoridades de la Escuela de Estudios de Postgrado y de la Facultad, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.

- g. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación y desarrollo, proponiendo planes de mejora ante los problemas identificados o las medidas disciplinarias pertinentes.
- h. Delegar el cumplimiento de funciones específicas de acuerdo a los requerimientos de las diferentes instancias.
- i. Atender a docentes, profesionales y público en general que requieran tratar asuntos de su competencia.
- j. Cumplir con las funciones que por naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- k. Promover la creación y fortalecimiento de los medios adecuados para la divulgación de la producción científica, académica, cultural u otra que se genera en la Coordinación a su cargo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones y eventos con el personal docente, Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado, autoridades de la Facultad y programas afines de la Universidad.
- b. Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los programas a su cargo.
- c. Convocar y dirigir las reuniones con el personal a su cargo.
- d. Dirigir y participar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado y del desempeño del personal bajo su responsabilidad y proponer los planes de mejora.
- e. Facilitar los procesos de auto evaluación y evaluación de los cursos de actualización y estudios de especialización, con el fin de garantizar su acreditación regional.
- f. Gestionar la formación y capacitación del personal académico y administrativo a su cargo, con las instancias correspondientes.
- g. Velar por la sostenibilidad financiera de los programas a su cargo optimizando el presupuesto asignado.
- h. Velar por la calidad de investigación que se realice en los cursos y su pertenencia al nivel que corresponde.
- i. Certificar y rubricar todas las constancias de participación de los docentes a cursos de capacitación.
- j. Certificar todas las constancias de especialización y rubricar conjuntamente con el Decano
- k. Representar a la Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico ante organismos de Formación Académica dentro y fuera de la Universidad.
- l. Participar en comisiones que la Junta Directiva y Decano determinen.
- m. Participar en actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos, la Unidad Académica y de otras instituciones extrauniversitarias que respondan a necesidades de formación o capacitación.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar la planificación y el informe de actividades de la coordinación y presentarla a dirección.
- b. Participar y coordinar en la elaboración y/o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la Coordinación.
- c. Elaborar el presupuesto anual de los programas a su cargo.
- d. Representar como Delegado Titular de la Facultad ante el Sistema de Formación del Profesor Universitario, USAC, -SFPU/USAC- asignado por el Señor Decano.
- e. Determinar el perfil y los requisitos de ingreso de los profesores al Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico –AFDPA-
- f. Garantizar el respeto a los derechos de propiedad intelectual sobre los programas de estudios de postgrado y su producción científica, académica y asistencial.
- g. Elaborar el plan operativo anual del área bajo su responsabilidad.
- h. Asistir a reuniones con organizaciones nacionales e internacionales.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Externas: Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, Sistema de Formación de Profesor Universitario, Facultad de Odontología, Farmacia, Psicología y Veterinaria, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social OPS/OMS, USAID y otras entidades extranjeras o nacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- f. Poseer habilidades para comunicación asertiva, resolución de conflictos, creatividad, ser proactivo y generador de proyectos.
- g. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Formación y Desarrollo del Personal Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Formación y Desarrollo del Personal Académico

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y técnicos que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le corresponde.
- b. Brindar apoyo logístico eficiente y eficaz para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación General del Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico.
- c. Planificar la ejecución de las labores que le competen.
- d. Tomar dictados, redactar, transcribir y trasladar la correspondencia donde corresponda.
- e. Control de archivo de correspondencia de toda naturaleza.
- f. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Sacar fotocopias.
- h. Compaginar correspondencia.
- i. Realizar llamadas telefónicas a las distintas dependencias o instituciones con las que se tienen contacto.
- j. Atender correspondencia por correo electrónico.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recordar sesiones y otras actividades programadas al jefe inmediato.
- b. Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido.
- c. Realizar el acta de sesión de trabajo y las respectivas transcripciones.
- d. Citar a los asistentes a distintas sesiones.
- e. Elaborar solicitudes de compra.
- f. Elaborar solicitudes de almacén.
- g. Brindar apoyo secretarial al Coordinador General y Docentes del Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico.
- h. Apoyar logísticamente a los cursos de la Coordinación General del Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico y sus Docentes.
- i. Reproducir material bibliográfico para la realización de las actividades de capacitación.
- j. Elaborar diplomas y consolidados de los cursos desarrollados por la Coordinación General del Área de Formación y Desarrollo del Personal Académico y sus Docentes.
- k. Recibir, revisar, sellar y clasificar la correspondencia, previo traslado a revisión y visto bueno del Coordinador General.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar las actividades que se le presenten.
- b. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- c. Apoyar a protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- d. Asistir a capacitaciones.
- e. Atender citaciones de la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Externas: Dirección General de Investigación –DIGI-, Dirección General de Docencia –DIGED-, División de Desarrollo Académico –DDA-, Unidades Académicas en general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Rectoría y sus Centros Universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años de experiencia 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.

11.5 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINÚA EN CIENCIAS DE LA SALUD

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

La Coordinación de Educación Continua en Ciencias de la Salud es la instancia responsable del conjunto de experiencias de aprendizaje dirigido a recurso humano de las ciencias de la salud que les permita actualizar y mejorar sus competencias para el mejor desarrollo de sus responsabilidades y la pertinencia en la calidad de prestación de los servicios de acuerdo con las necesidades de salud de la población.

2. OBJETIVOS

- a. Promover la actualización y especialización en los profesionales de la salud para la aplicación de la ciencia y tecnología avanzada en la investigación y solución de los problemas y necesidades de salud del país, en cooperación con otras unidades académicas universitarias, instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado de reconocido prestigio científico y académico.
- b. Proponer procesos educativos acreditados para la actualización de conocimientos y competencias de los profesionales en las ciencias de la salud, dentro del contexto de las necesidades y problemas de salud de la población guatemalteca.
- c. Fomentar la investigación dentro de la formación de recurso humano en salud para enriquecer y generar conocimiento, que promueva la calidad del desempeño de la práctica en los profesionales de las ciencias de la salud, en las diferentes disciplinas.
- d. Fortalecer los procesos de extensión que se presta dentro de los diferentes programas de formación del recurso humano en la educación continua en las ciencias de la salud, para mejorar la prevención y atención de la salud, a la vez de ampliar la oferta para los profesionales que laboran en el estado y en otras instituciones que realizan intervenciones en salud en el país.
- e. Promover acciones orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la integración docente – asistencial entre la Facultad, la Universidad y las instituciones donde se desarrollen los programas de Postgrado bajo su responsabilidad.
- f. Establecer redes académicas interinstitucionales e interdisciplinarias a nivel nacional e internacional para la realización de proyectos de educación, investigación y extensión, dirigidos a los principales problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca y de la región.

3. FUNCIONES

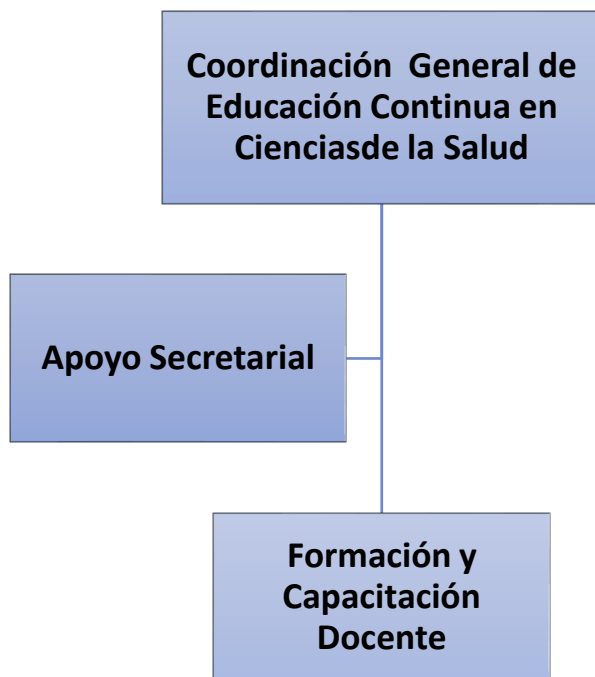
- a. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de los programas a su cargo, acorde a la legislación universitaria.
- b. Facilitar los procesos de auto evaluación y evaluación de los programas de estudios de postgrado a su cargo, con el fin de garantizar su calidad, los procesos de verificación del Sistema de Estudios de Postgrado y a futuro los de acreditación

- internacional.
- c. Establecer sistemas de gestión de calidad para la revisión y actualización de los programas, normativos, manuales y los diferentes aspectos financieros que rigen la educación continua en ciencias de la salud
 - d. Gestionar recursos didácticos, tecnológicos, útiles de oficina o bibliografía necesarios para desarrollar las actividades de la coordinación.
 - e. Gestionar y desarrollar cursos de actualización y estudios de especialización acreditados para el fortalecimiento del recurso humano en salud, proporcionándole competencias profesionales que permitan mejorar la atención en los servicios de salud en los distintos ámbitos.
 - f. Crear procesos de educación abierta y de actualización para los profesionales egresados de los programas desarrollados en la escuela. Establecer a través de tecnología de información y comunicación procesos de fomento, promoción, educación, prevención y rehabilitación en salud.
 - g. Dirigir y participar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado, del desempeño del personal académico y administrativo, y velar por la implementación de los planes de mejora.
 - h. Resguardar los derechos de propiedad intelectual sobre los programas de postgrado y su producción científica, académica y asistencial generados en la coordinación
 - i. Promover los procesos de investigación con calidad metodológica en los programas a su cargo.
 - j. Promover los proyectos de extensión que se generen en los diferentes programas a su cargo.
 - k. Gestionar proyectos que contribuyan a la capacitación de los profesionales de las ciencias de la salud que labores en el estado y en otras instituciones que realicen intervenciones de salud.
 - l. Utilizar la educación virtual como herramienta para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - m. Implementar acciones para fomentar la comunicación efectiva y mantener las buenas relaciones interinstitucionales en el marco de los convenios y cartas de entendimiento vigentes.
 - n. Gestionar e implementar redes académicas interinstitucionales e interdisciplinarias a nivel nacional e internacional para la realización de proyectos de educación, investigación y extensión.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Educación Continua en Ciencias de la Salud de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, está integrada por las áreas de: Sección de Formación y Capacitación Docente, Apoyo Secretarial.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA EN CIENCIAS DE LA SALUDESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Educación Continua en Ciencias de la Salud de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, está organizada con los siguientes puestos:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador General de Educación Continua en Ciencias de la Salud | 1 | 21.01.31 | 1071 |
| Secretaria II | 1 | 99.99.90 | 1075 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Educación Continua en Ciencias de la Salud

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Educación Continua en Ciencias de la Salud

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Personal Docente y Secretarial

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente en lo que refiere a planificación, programación, ejecución general, supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a la formación, actualización y fortalecimiento del recurso humano que no confieren grado académico sino reconocimiento de acuerdo con el nivel determinado por el Sistema de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por las autoridades facultativas.
- b. Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones del Consejo Académico y de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Planificar, coordinar y velar por el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de los programas a su cargo, acorde a la legislación universitaria.
- d. Dirigir y supervisar al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades designadas y planificadas de una forma eficiente y con calidad de servicio
- e. Coadyuvar en el establecimiento de los sistemas de gestión de calidad para la revisión y actualización de los programas, normativos, manuales y los diferentes aspectos financieros que rigen la educación continua en ciencias de la salud
- f. Participar en los procesos de evaluación del desempeño del personal académico y administrativo de la coordinación a su cargo.
- g. Analizar, seguir y dar solución a los casos particulares de estudiantes o profesionales que sean competencia de la coordinación, trasladando los casos que ameriten ser conocidos por la dirección o el consejo académico para su resolución
- h. Coordinar la elaboración o actualización de los estudios de especialización o cursos de actualización a cargo de la coordinación siguiendo los lineamientos y guías del

sistema de Estudios de Postgrado.

- i. Gestionar instalaciones, contrataciones y pago de honorarios de los docentes que impartan cursos de actualización o estudios de especialización bajo el renglón 029.
- j. Coordinar y participar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado a su cargo, del desempeño del personal académico y administrativo, y velar por la implementación de los planes de mejora.
- k. Crear mecanismos que permitan verificar el resguardo a los derechos de propiedad intelectual sobre los programas de los estudios de especialización y cursos de actualización, a su cargo, así como la producción científica y académica, generada en estos.
- l. Verificar que los procesos de investigación se desarrollen con calidad metodológica en los programas a su cargo
- m. Fomentar la elaboración de proyectos de extensión en los programas a su cargo.
- n. Gestionar programas de formación y capacitación para el personal docente y administrativo a su cargo.
- o. Coadyuvar estudios de especialización y cursos de actualización en modalidad virtual en conjunto con la UAT de educación virtual, siguiendo los lineamientos de la coordinación de educación virtual
- p. Promover e implementar acciones de comunicación efectiva, manteniendo las buenas relaciones interinstitucionales en el marco de los convenios y cartas de entendimiento vigentes
- q. Promover y gestionar redes académicas interinstitucionales e interdisciplinarias a nivel nacional e internacional para la realización de proyectos de educación, investigación y extensión.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Integrar el Consejo Académico y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los programas a su cargo.
- c. Convocar y dirigir las reuniones con el personal a su cargo.
- d. Gestionar la formación y capacitación del personal docente y administrativo a su cargo, con las instancias correspondientes.
- e. Planificar, programar y proponer la divulgación de convocatorias relacionadas con los programas de postgrado a cargo de su coordinación.
- f. Velar por la sostenibilidad financiera de los programas a su cargo optimizando el presupuesto asignado.
- g. Revisar y firmar de visto bueno los informes mensuales de los profesionales contratados por renglón 029.
- h. Elaborar la planificación y el informe de actividades anual de las actividades de la coordinación.
- i. Participar activamente en las comisiones interinstitucionales.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual de los programas a su cargo.
- b. Participar y coordinar la elaboración o actualización de normas, manuales y guías complementarias que regulen la organización interna de la Coordinación.
- c. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas de estudios de postgrado, cuando sea requerido.
- d. Participar en actividades facultativas.
- e. Asistir a sesiones de Junta Directiva si fuera requerido.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales, Unidades Técnicas de Apoyo, Coordinadores Específicos, Área de Docentes, secretarías, Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas, Junta Directiva.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, Ministerio Público, INACIF, Organismo Judicial, Fundación de Antropología Forense de Guatemala, OPS, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Departamento de Registro y Estadística USAC, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Colegio de Médicos y Cirujanos, Facultades de Medicina de otras Universidades nacionales, MUSAC, CICAD, SECCATID, Hospitales privados del país, Fundación Pediátrica, Universidades del extranjero y todas aquellas instituciones con las que se tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- f. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- g. Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.
- h. Ser colegiado activo.
- i. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y técnicos que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le corresponde.
- b. Brindar apoyo secretarial a la coordinación.
- c. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- d. Recibir, revisar, sellar y clasificar la correspondencia, previo traslado a revisión y visto bueno del Coordinador General.
- e. Registrar y archivar la correspondencia física y digital debidamente actualizada.
- f. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónico de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Gestionar y dar trámite a las solicitudes de estudiantes de los programas, recibidas en la Coordinación
- h. Brindar apoyo logístico eficiente y eficaz para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación General del Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud.
- i. Realizar fotocopias o escaneo de los documentos que se requiera.
- j. Realizar las comunicaciones telefónicas o virtuales con las distintas dependencias o Instituciones que requiera la coordinación

- k. Planificar la ejecución de las labores que le competen.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Manejar la agenda de la coordinación general, formularios de solicitud de audiencia y recordar reuniones
- b. Llevar la logística de las reuniones de la coordinación, como citar a los asistentes, realizar la lista, llevar la minuta, entre otras.
- c. Elaborar solicitudes de compra.
- d. Elaborar solicitudes de almacén.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades facultativas cuando sea requerido.
- b. Apoyo de protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- c. Llevar la minuta correspondiente en las reuniones que le requiera el Coordinador General.
- d. Brindar apoyo secretarial a los Docentes del Área de Educación Continua en Ciencias de la Salud, cuando sea requerido.
- e. Asistir a capacitaciones de la Administración de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Atender citaciones de la Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Director Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinadores Generales, Unidades de Apoyo Técnico, Unidad de Tesis, personal administrativo de la escuela, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, Ministerio Público, INACIF, Organismo Judicial, Fundación de Antropología Forense de Guatemala, OPS, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Departamento de Registro y Estadística USAC, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Colegio de Médicos y Cirujanos, Facultades de Medicina de otras Universidades nacionales, MUSAC, CICAD, SECCATID, Hospitales privados del país, Fundación Pediátrica, Universidades del extranjero.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial con dos años de experiencia en la ejecución de tareas secretariales.
- Competencias digitales de búsqueda, comunicación y generación de contenido.

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.
- Competencias digitales de búsqueda, comunicación y generación de contenido.

11.6 COORDINACIÓN GENERAL DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES MÉDICAS

MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

La Coordinación General de Maestrías y Especialidades es la instancia responsable del trabajo administrativo-docente en lo que refiere a planificación, programación, ejecución general, supervisión y evaluación de las actividades de los programas de Maestrías y Especialidades de la Escuela de Estudios de Postgrado de acuerdo con las especificaciones curriculares de las mismas.

2. OBJETIVOS

- a. Coordinar el adecuado desarrollo de todos los programas de Maestrías y Especialidades de la escuela, velando por la calidad y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Estudios de Postgrado.
- b. Administrar de forma efectiva y eficiente todos los procesos inherentes a los programas de Maestrías y Especialidades de la escuela para optimizar los recursos que permitan el desarrollo de estos.
- c. Gestionar nuevos programas educativos acreditados para la actualización de conocimientos y competencias en los procesos de formación en las ciencias de la salud, dentro del contexto de las necesidades y problemas de salud de la población guatemalteca.
- d. Promover acciones orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la integración docente–asistencial en las instituciones donde se desarrollan los programas de postgrado para favorecer la calidad educativa de estos.

3. FUNCIONES

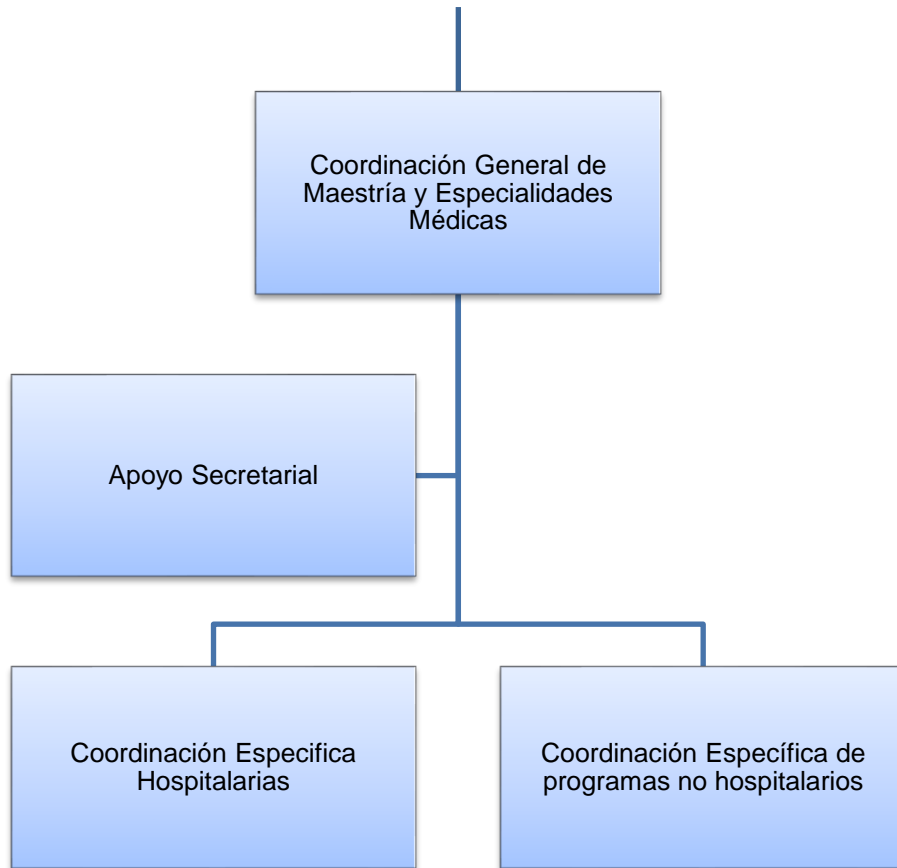
- a. Planificar y coordinar el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de los programas a su cargo, acorde a la legislación universitaria.
- b. Facilitar los procesos de auto evaluación y evaluación de los programas de estudios de postgrado, con el fin de garantizar su calidad, los procesos de verificación del Sistema de Estudios de Postgrado y los de acreditación internacional.
- c. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los programas hospitalarios y no hospitalarios.
- d. Promover el desarrollo humano dentro del personal docente y administrativo de los programas de maestrías y especialidades
- e. Resguardar los derechos de propiedad intelectual sobre los programas de estudios de postgrado y su producción científica, académica y asistencial.

- f. Coadyuvar en los procesos de diseño y actualización de proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado a cargo de esta coordinación y trasladar las propuestas a la instancia correspondiente.
- g. Planificar y ejecutar la divulgación de convocatorias relacionadas con los programas de estudios de postgrado.
- h. Coordinar el Comité Central del Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas.
- i. Fomentar la calidad de los procesos de investigación que se realicen en los programas a su cargo.
- j. Implementar acciones para fomentar la comunicación efectiva y mantener las buenas relaciones interinstitucionales en el marco de los convenios y cartas de entendimiento vigentes.

4. Estructura Organizativa

La Coordinación General de Maestrías y Especialidades Médicas está integrada por: Coordinaciones Específicas Hospitalarias y No Hospitalarias, Apoyo Secretarial y docentes.

**COORDINACIÓN GENERAL DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



Referencia:

_____ Línea de Mando

5.DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Coordinación General de Maestrías y Especialidades Médicas de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador (a) de Maestría y Especialidades Médicas | 1 | 21.01.31 | 1083 |
| Subcoordinador General de Maestrías y Especialidades | 1 | 21.01.31 | 1087 |
| Coordinador Específico Hospitalario | 8 | 21.01.31 | 1090 |
| Coordinador Específico de Programas No Hospitalarios | 1 | 21.01.31 | 1094 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 1097 |
| Secretaria I | 2 | 12.05.16 | 1100 |
| Secretaria de Salud Publica | 1 | 99.99.90 | 1103 |
| Secretaria de Postgrado | 1 | 99.99.90 | 1106 |
| Oficinista | 8 | 12.05.56 | 1109 |
| Oficinista en Servicios de Cómputo | 1 | 99.99.90 | *1112 |

- ✓ El oficinista en servicios de cómputo, compartirá las atribuciones con la unidad de apoyo técnico Información y Divulgación.(4horas C/u)

b. Descripción Técnica de Puestos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Maestrías y Especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General de Maestrías y Especialidades

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Subcoordinador general, Coordinación Específica Hospitalaria, Coordinación Específica No Hospitalaria Secretaria II, Secretaria I, secretaria, oficinistas (7), docentes.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo, siendo responsable directo de la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades que conlleva el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Maestría y Especialidades, velando por el cumplimiento de las especificaciones curriculares de los mismos, los lineamientos de la escuela y del Sistema de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.3 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por el Consejo Académico o la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b. Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Académico y de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Coordinar, planificar y velar por el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de los programas presenciales y en modalidad virtual a su cargo, acorde a la legislación universitaria, el reglamento del sistema de Estudios de Postgrado y el normativo de la escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Analizar, seguir y dar solución a los casos particulares de estudiantes o profesionales que sean competencia de la coordinación, trasladando los casos que ameriten ser conocidos por la dirección o el consejo académico para su resolución
- e. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Comités de Selección, Evaluación y Promoción en conjunto con los Coordinadores específicos.

- f. Dirigir, coordinar y participar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado hospitalarios y no hospitalarios, del desempeño del personal académico y administrativo, y velar por la implementación de los planes de mejora.
- g. Coordinar y participar en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas de estudios de postgrado, con el fin de garantizar su calidad, los procesos de verificación del Sistema de Estudios de Postgrado y los requerimientos para la acreditación internacional
- h. Integrar el Consejo Académico, participando en reuniones ordinarias y extraordinarias de este.
- i. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Comités de Selección, Evaluación y Promoción en conjunto con los Coordinadores específicos.
- j. Integrar, coordinar y supervisar el Comité Central del Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas y participar en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 PERIÓDICAS

- a. Recibir y analizar expedientes para trámite de otorgamiento de grado y de graduación, reconocimientos de estudios en el extranjero.
- b. Firmar documentos: correspondencia, órdenes de impresión, entre otros.
- c. Revisar informes finales de tesis para aprobación de impresión.
- d. Dar trámite a la autorización y ejecución de los actos públicos de graduación.
- e. Supervisar hospitales escuela donde se desarrollan programas de postgrado.
- f. Supervisar los programas no hospitalarios que se desarrollan en la escuela.
- g. Realizar sesiones periódicas con los coordinadores específicos de los programas hospitalarios y no hospitalarios, así como con los docentes responsables de los distintos programas de postgrado.
- h. Planificar, programar y coordinar el proceso de selección de los distintos programas de estudios de postgrado.
- i. Coordinar los procesos de elaboración y divulgación de la convocatoria relacionadas con los programas de estudios de postgrado
- j. Gestionar la aprobación de nuevos programas de postgrado y la implementación de los programas ya aprobados en nuevas sedes hospitalarias o departamentales.
- k. Definir las propuestas de contrataciones de profesionales para las actividades de docencia en los distintos programas de postgrado por renglón 022 y 029, trasladándolas a la Dirección de la Escuela.
- l. Revisar y firmar de visto bueno los informes mensuales de los profesionales contratados por renglón 029.
- m. Dar trámite a la documentación requerida para el trámite de los profesores afiliados de los distintos programas enviada por los coordinadores específicos.
- n. Elaborar anualmente la planificación y el informe de actividades de la coordinación.
- o. Gestionar los recursos para el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Maestrías y Especialidades.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en las comisiones de la facultad, universitarias o interinstitucionales a las que sea nombrado.
- b. Impartir conferencias o docencia directa cuando se requiera.
- c. Analizar, investigar y resolver casos especiales.
- d. Asistir a citaciones con órganos de dirección.
- e. Atender consultas de entes fiscalizadores o de carácter público relacionados con estudios de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Participar en los cursos de capacitación, tanto administrativos, de formación docente o relacionados a la optimización en el desarrollo de los programas de postgrado.
- g. Coadyuvar a la elaboración del plan operativo anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Coordinar y participar en la elaboración o actualización de normas, manuales o guías complementarias que regulen la organización interna de los postgrados.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico de EEP, Junta Directiva, Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios y no hospitalarios, Unidades Técnicas de Apoyo, Docentes.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, OPS, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología, Instituciones o Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Universidades del país y del extranjero, Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Procesamiento de Datos, Analista de Personal, Administración del Centro Universitario Metropolitano, Unidades Académicas de la Universidad, Direcciones de Centros Regionales, Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Cooperación Internacional,

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Acreditar experiencia en procesos académicos, administrativos y de investigación en programas de postgrado.
- f. Con experiencia en docencia universitaria de postgrado.
- g. Conocimientos de procesos de investigación a nivel de postgrado, planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos de investigación, tecnología aplicada a la educación
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos Deseables:

- a. Doctorado en educación, Maestría en Docencia Universitaria, Maestría Educativas u otras afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Maestrías y Especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Subcoordinador General de Maestrías y Especialidades

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS: Coordinación Específica Hospitalaria, Coordinación Específica No Hospitalaria Secretaria II, Secretaria I, secretaria, oficinistas (7), docentes.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico-administrativo, coadyuvando en la de la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades que conlleva el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Maestría y Especialidades, a velando por el cumplimiento de las especificaciones curriculares de los mismos, los lineamientos de la escuela y del Sistema de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado o el Coordinador General de Maestrías
- b. Coadyuvar en la coordinación, planificación y el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de los programas presenciales y en modalidad virtual.
- c. Analizar y dar seguimiento a los casos particulares de estudiantes o profesionales que le sean asignados por la coordinación, trasladando los casos que ameriten ser conocidos por la dirección o el consejo académico para su resolución
- d. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Comités de Selección, Evaluación y Promoción en conjunto con los Coordinadores específicos.
- e. Coadyuvar en la supervisión, monitoreo y evaluación permanente de la calidad de los programas de estudios de postgrado hospitalarios y no hospitalarios a requerimiento de la coordinación.
- f. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas de estudios de postgrado, con el fin de garantizar su calidad, los procesos de verificación del Sistema de Estudios de Postgrado y los requerimientos para la acreditación internacional
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar hospitales escuela donde se desarrollan programas de postgrado.
- b. Supervisar los programas no hospitalarios que se desarrollan en la escuela.
- c. Participar en las sesiones periódicas con los coordinadores específicos de los programas hospitalarios y no hospitalarios, así como con los docentes responsables de los distintos programas de postgrado.
- d. Participar activamente en planificar, programar y coordinar el proceso de selección de los distintos programas de estudios de postgrado.
- e. Elaborar anualmente la planificación y el informe de actividades de las actividades de la sub-coordinación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en las comisiones de la facultad, universitarias o interinstitucionales a las que sea nombrado.
- b. Impartir conferencias o docencia directa cuando se requiera.
- c. Participar en el Comité Central del Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas cuando sea requerido.
- d. Emitir opinión de asuntos de su competencia, que le sean solicitados
- e. Participar en los cursos de capacitación, tanto administrativos, de formación docente o relacionados a la optimización en el desarrollo de los programas de postgrado.
- f. Elaborar la planificación anual, de acuerdo con los lineamientos institucionales
- g. Participar en la elaboración o actualización de normas, manuales o guías complementarias que regulen la organización interna de los postgrados.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico de EEP, Junta Directiva, Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios y no hospitalarios, Unidades Técnicas de Apoyo, Docentes.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, OPS, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología, Instituciones o Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Universidades del país y del extranjero, Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Departamento de

Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Procesamiento de Datos, Analista de Personal, Administración del Centro Universitario Metropolitano, Unidades Académicas de la Universidad, Direcciones de Centros Regionales, Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Cooperación Internacional.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Acreditar experiencia en procesos académicos, administrativos y de investigación en programas de postgrado.
- f. Con experiencia en docencia universitaria de postgrado.
- g. Conocimientos de procesos de investigación a nivel de postgrado, planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos de investigación, tecnología aplicada a la educación
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Ser colegiado activo.
- j. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. Requisitos Deseables:

- a. Maestría en Docencia Universitaria, Maestría Educativas u otras afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Maestrías especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**210131

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Específico Hospitalario(8), (San Juan De Dios, IGSS, Roosevelt, Escuintla, Cuilapa, Quetzaltenango, Totonicapán, IGSS Quetzaltenango)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Maestría y Especialidades

SUBALTERNOS: Docentes y Oficinistas

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de efectiva administración, coordinación académica y óptimo desarrollo de los programas de estudios de postgrado que se llevan a cabo en una sede determinada, tanto en instituciones hospitalarias, como en el ámbito extra hospitalario.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Atender consultas y asesorías a docentes y estudiantes de los programas de postgrado bajo su responsabilidad.
- b. Atender la correspondencia recibida.
- c. Analizar y dar trámite a los casos particulares de estudiantes y docentes previos al envío de dictamen alas autoridades correspondientes.
- d. Verificar el óptimo desarrollo de la implementación de los programas a su cargo, siguiendo los lineamientos del Sistema de postgrado, las directrices de la escuela de postgrado y la coordinación general.
- e. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, Consejo Académico y la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Dirigir y supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, para que desarrollen las actividades de una forma eficiente y con calidad de servicio, siguiendo los lineamientos de la coordinación general.
- g. Coadyuvar en la gestión los recursos para el óptimo desarrollo de los programas a su cargo, trabando en conjunto con la coordinación general.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las reuniones con personal docente, estudiantil e institucional.

- b. Coordinar la integración de los comités de selección, evaluación y promoción de los programas de estudios de postgrado, velando por el cumplimiento de las funciones de este.
- c. Supervisar los procesos selección para ingreso a los programas a su cargo.
- d. Trasladar anualmente la información de los profesionales y docente que conforman los comités de selección, evaluación promoción de los programas a su cargo.
- e. Aprobar la planificación anual de los programas a su cargo, velando porque sigan los lineamientos diseño curricular aprobado por el sistema de estudios de postgrado, para los mismos.
- f. Presentar los informes de rendimiento académico de estudiantes de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- g. Supervisar la ejecución de exámenes privados de tesis de los programas desarrollados en la sede donde labora.
- h. Enviar el registro bimestral y el consolidado final de las calificaciones.
- i. Revisar y firmar de visto bueno los informes mensuales a profesionales contratados por renglón 029.
- j. Enviar a la coordinación la documentación requerida para el trámite de los profesores afiliados de los distintos programas.
- k. Elaborar anualmente la planificación y el informe de actividades y entregarla a la Coordinación General.
- l. Promover acciones orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la integración docente-asistencial con programas de grado y postgrado de la Facultad, la Universidad y las instituciones donde se relacionan los programas de estudios de postgrado bajo su responsabilidad.
- m. Gestionar cursos de capacitación para inducción de estudiantes de primer ingreso, investigación por niveles, Docentes y Jefes de Servicio en aspectos de docencia e investigación ante las coordinaciones generales correspondientes.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar informes circunstanciados de casos especiales solicitados por la Coordinación General de Maestrías y Especialidades.
- b. Coadyuvar a la investigación y toma de decisiones para resolución de los casos especiales presentados por estudiantes en relación a ser sujetos de acoso, intimidación, o situaciones similares, en coordinación con el Coordinador General de Maestrías y especialidades y la Unidad de Apoyo Técnico de Apoyo y Servicios Estudiantiles.
- c. Asistir a citaciones del Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado o de la Junta Directiva.
- d. Participar en talleres dirigidos a Coordinadores Específicos Hospitalarios.
- e. Informar a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades en el mes de julio de cada año las necesidades de recursos.
- f. Participar activamente en los procesos de autoevaluación de los programas de estudios de postgrado y proponer a la Coordinación General los planes de fortalecimiento de estos.
- g. Participar en los procesos de evaluación externa de los programas para la verificación

del Sistema de Estudios de Postgrado y la acreditación internacional.

- h. Participar en reuniones programadas por la Coordinación General.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener elaciones con:

Internas: Coordinador General de Maestrías y Especialidades, Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Docentes Responsables de los Programas de Maestría o Especialidades a su cargo, Docentes responsables de las actividades de investigación, Comités de Selección y Evaluación, Profesores afiliados del Hospital Escuela, Unidades de Apoyo Técnico, Unidad de Tesis, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas,

Externas: Autoridades hospitalarias de la institución donde se desarrollan los programas de postgrado, Organización Mundial de la Salud y Organización Panamericana de la Salud, Instituto Nacional de Ciencias Forenses y todas aquellas entidades con las que la Facultad o Universidad tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria en programas de postgrado
- f. Con experiencia en docencia universitaria.
- g. Conocimientos de procesos de investigación a nivel de postgrado, planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos de investigación, tecnología aplicada a la educación
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información y comunicación.
- j. Ser colegiado activo.
- k. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

2. REQUISITOS DESEABLES

- Médico Especialista que labore en la sede hospitalaria donde desarrollará sus labores.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Maestrías especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**210131

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Específico de Programas no Hospitalarios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Maestría y Especialidades

SUBALTERNOS: Docentes y secretaria

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de efectiva administración, coordinación académica y óptimo desarrollo de los programas de Maestrías y Especialidades que se desarrollen en el ámbito extrahospitalario.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, Consejo Académico y la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Verificar el óptimo desarrollo de la implementación de los programas a su cargo, siguiendo los lineamientos del Sistema de postgrado y las directrices de la escuela de postgrado.
- c. Dirigir y supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, para que desarrollen las actividades de una forma eficiente y con calidad de servicio, siguiendo los lineamientos de la coordinación general.
- d. Coadyuvar en la gestión de recursos para el óptimo desarrollo de los programas a su cargo, trabajando en conjunto con la coordinación general.
- e. Atender consultas y consejería dedocentes o estudiantes de los programas de postgrado bajo su responsabilidad.
- f. Atender la correspondencia recibida.
- g. Analizar y dar trámite a los casos particulares de estudiantes y docentes previos al envío de dictamen a las autoridades correspondientes.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las reuniones con personal docente, estudiantil e institucional.
- b. Coordinar la integración de los comités de selección, evaluación y promoción de los programas de estudios de postgrado, velando por el cumplimiento de las funciones de este.
- c. Supervisar los procesos de selección e ingreso a los programas no hospitalarios.
- d. Trasladar anualmente la información de los profesionales y docente que conforman

los comités de selección, evaluación promoción de los programas a su cargo.

- e. Aprobar la planificación anual de los programas bajo su cargo, velando porque sigan los lineamientos diseño curricular aprobado por el Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Trasladar los informes de rendimiento académico de estudiantes de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- g. Enviar el registro de las calificaciones bimestrales y el consolidado final.
- h. Supervisar la ejecución de exámenes privados de tesis cuando proceda.
- i. Revisar y firmar de visto bueno los informes mensuales a profesionales contratados por renglón 029.
- j. Elaborar anualmente la planificación y el informe de las actividades realizadas, y entregarla a la Coordinación General.
- k. Promover acciones orientadas al desarrollo y fortalecimiento de la integración docente-asistencial con programas de grado y postgrado de la Facultad, la Universidad y las instituciones donde se relacionan los programas de estudios de postgrado bajo su responsabilidad.
- l. Gestionar cursos para inducción de estudiantes de primer ingreso, seminarios de investigación, entre otros
- m. Coadyuvar en la gestión de los cursos de formación y capacitación de los Docentes.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar informes circunstanciados de casos especiales solicitados por la Coordinación General de Maestrías y Especialidades.
- b. Coadyuvar a la investigación y toma de decisiones para resolución de los casos especiales presentados por estudiantes en relación con ser afectados por bullying, acoso, etc., en coordinación con el Coordinador general de Maestrías y especialidades y la UAT de Apoyo y Servicios Estudiantiles.
- c. Enviar a la coordinación la documentación requerida para el trámite de los profesores afiliados, cuando se requiera.
- d. Asistir a citaciones del Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado o de la Junta Directiva.
- e. Participar en talleres dirigidos a Coordinadores Específicos.
- f. Informar a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades en el mes de julio de cada año las necesidades de recursos.
- g. Participar activamente en los procesos de autoevaluación de los programas de estudios de postgrado y proponer a la Coordinación General los planes de fortalecimiento de estos.
- h. Participar activamente en los procesos de evaluación externa de los programas para la verificación del Sistema de Estudios de Postgrado y la acreditación internacional.
- i. Participar en reuniones programadas por la Coordinación General.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con:

Internas: Coordinador General de Maestrías y Especialidades, Dirección Escuela de

Estudios de Postgrado, Docentes Responsables de los Programas de Maestría o Especialidades a su cargo, Docentes responsables de las actividades de investigación, Comités de Selección y Evaluación, Unidades de Apoyo Técnico, Unidad de Tesis, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas,

Externas: Autoridades de las instituciones que brinden apoyo a los programas, Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, Instituto Nacional de Ciencias Forenses y todas aquellas entidades con las que la Facultad o Universidad tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. 1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser guatemalteco.
- b. Médico y cirujano, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con grado de Maestría como mínimo.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular III de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (Artículo 16.)
- e. Acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria en programas de postgrado
- f. Con experiencia en docencia universitaria.
- g. Conocimientos de procesos de investigación a nivel de postgrado, planificación, manejo de TIC y TAC, formulación y evaluación de proyectos de investigación, tecnología aplicada a la educación
- h. Demostrar conocimiento de regulaciones, Normativos y otras Leyes Universitarias relacionadas con el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información y comunicación.
- j. Ser colegiado activo.
- k. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Maestrías y Especialidades Médicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Maestrías y Especialidades

INMEDIATO SUPERIOR: General de Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS:(Ninguno)

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y técnicos que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le corresponde.
- b. Brindar apoyo secretarial a la coordinación.
- c. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- d. Recibir, revisar, sellar y clasificar la correspondencia, previo traslado a revisión y visto bueno del Coordinador General.
- e. Registrar y archivar la correspondencia física y digital debidamente actualizada.
- f. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónico de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Gestionar y dar trámite a las solicitudes de estudiantes recibidas en la Coordinación como: Retiros temporales, retiros definitivos, reincorporaciones y traslados, gestión de examen privado de tesis.
- h. Gestionar las solicitudes y dar trámite a la solicitud de examen privado de tesis, otorgamiento de grado o especialidad, reposición de actas de graduación, entre otros.
- i. Manejar la agenda de la coordinación general, formularios de solicitud de audiencia y recordar reuniones.
- j. Realizar fotocopias o escaneo de los documentos que se requiera.
- k. Realizar las comunicaciones telefónicas o virtuales con las distintas dependencias o Instituciones que requiera la coordinación.
- l. Elaborar actas de graduación.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo secretarial al Coordinador General y Docentes de los distintos programas de Postgrado.
- b. Elaborar los documentos para la gestión interna y externa de la convocatoria del proceso de oposición, siguiendo las directrices de la coordinación.
- c. Revisar, elaborar y unificar la base de datos para la propuesta de las contrataciones de los profesionales 029.
- d. Realizar y actualizar base de datos de los estudiantes aceptados en el proceso de oposición.
- e. Realizar el control anual de los archivos digitales de los profesores afiliados, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
- f. Transcribir informes del proceso de acreditación al grado de maestría.
- g. Realizar el control anual de los archivos digitales de los profesionales que solicitan grado de Maestría y el reconocimiento de Especialización.
- h. Tramitar y llevar control de los procesos que conlleva la gestión de los exámenes privados de tesis.
- i. Realizar la logística de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación, como llevar la agenda, listado de participantes, entre otros.
- j. Apoyar en la elaboración anual de la planificación y del informe de actividades de la Coordinación.
- k. Enviar y recibir las minutas de cada uno de los programas de Postgrado de los distintos hospitales para el ingreso de nuevos estudiantes.
- l. Archivar correspondencia.
- m. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Colaborar en actividades de la escuela y de facultad cuando sea requerido.
- b. Apoyara protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- c. Asistir a capacitaciones y reuniones que sea convocada.
- d. Llevar la minuta correspondiente en las reuniones que le requiera el Coordinador General.
- e. Brindar apoyo secretarial a los coordinadores específicos y Docentes de los distintos programas de Postgrado cuando sea requerido.
- f. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo
- g. Atender citaciones de Administración.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener elaciones con:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales de la Escuela, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela, Bibliotecas Virtuales de la

Escuela.

Externas: Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Junta Directiva, Tesorería, Biblioteca Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Administración del Centro Universitario Metropolitano, UNADE, Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de Salud, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Instituciones de salud y académicas con las que la Escuela tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o secretaria I.

2. REQUISITOS DESEABLES

Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General **Maestrías** y Especialidades Médicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Maestría y Especialidades

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Programa Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, clasificar y trasladar la correspondencia recibida, indicando la gestión que se le dio.
- b. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia de la Coordinación a donde corresponda.
- c. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónico de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- d. Realizar fotocopias o escaneo de los documentos que se requiera.
- e. Registrar y archivar correspondencia física y digital debidamente actualizada.
- f. Realizar llamadas telefónicas a las distintas dependencias o instituciones con las que se tienen contacto.
- g. Realizar solicitudes de viáticos.
- h. Revisar y recibir de expedientes para solicitud de examen privado de tesis y traslada a quien corresponda.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisión y recepción de informes del personal contratado bajo el renglón 029.
- b. Revisión y recepción de tesis para solicitud de Orden de impresión
- c. Revisión y Recepción de expediente para trámite de graduación de todos los programas a cargo de la Coordinación de Maestrías y Especialidades de la EEP.
- d. Tramitarla solicitud para impresión de títulos.
- e. Tramitar las solicitudes que realizan los estudiantes del pensum de los

- programas académicos para autorización y certificación de los mismos.
- f. Realizar la logística de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación.
 - g. Recepción de Actas (minutas) de Comités de Selección, Evaluación y Promoción, para el proceso de oposición.
 - h. Recepción de boletas de pagos de títulos.
 - i. Elaboración anual de base de datos de graduandos, informar a Dirección y a las unidades que corresponda.
 - j. Apoyar en la elaboración de la planificación e informe anual de actividades de la Coordinación.
 - k. Apoyar secretarialmente al Coordinador
 - l. Entregar actas de graduación.
 - m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades de la facultad cuando sea requerido.
- b. Asistir en protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- c. Llevar la minuta correspondiente en las reuniones que le requiera el Coordinador General.
- d. Brindar apoyo secretarial a los coordinadores específicos y docentes de los distintos programas de Postgrado cuando sea requerido.
- e. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo
- f. Asistir a capacitaciones.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales de la Escuela, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela, Bibliotecas Virtuales de la Escuela.

Externas: Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Junta Directiva, Tesorería, Biblioteca Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Administración del Centro Universitario Metropolitano, UNADE, Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de Salud, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Instituciones de salud y académicas con las que la Escuela tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. REQUISITOS DESEABLES:

Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Maestrías y Especialidades Médicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Salud Publica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Programa Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, clasificar y trasladar la correspondencia recibida, indicando la gestión que se le dio.
- b. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- c. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónico de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- d. Realizar fotocopias o escaneo de los documentos que se requiera.
- e. Registrar y archivar correspondencia física y digital debidamente actualizada.
- f. Realizar llamadas telefónicas a las distintas dependencias o instituciones con las que se tienen contacto.
- g. Realizar solicitudes de viáticos.
- h. Revisar y recibir de expedientes para solicitud de examen privado de tesis y traslada a quien corresponda.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar revisión y recepción de informes del personal contratado bajo el renglón 029.
- b. Recibir tesis para solicitud de Orden de impresión
- c. Recibir expediente para trámite de graduación.
- d. Tramitar la solicitud para impresión de títulos.
- e. Tramitar las solicitudes que realizan los estudiantes del pensum de los programas académicos para autorización y certificación de estos.

- f. Realizar la logística de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación.
- g. Recepción de Actas (minutas) de Comités de Selección, Evaluación y Promoción, para el proceso de oposición.
- h. Recepción de boletas de pagos de títulos.
- i. Elaboración anual de base de datos de graduandos, informar a Dirección y a las unidades que corresponda.
- j. Apoyar en la elaboración de la planificación e informe anual de actividades de la Coordinación.
- k. Apoyar secretarialmente al Coordinador
- l. Entregar actas de graduación.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades de la facultad cuando sea requerido.
- b. Asistir en protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- c. Llevar la minuta correspondiente en las reuniones que le requiera el Coordinador.
- d. Brindar apoyo secretarial a los docentes de los distintos programas de Postgrado cuando sea requerido.
- e. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo
- f. Asistir a capacitaciones.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales de la Escuela, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela, Unidad de tesis. Bibliotecas Virtuales de la Escuela.

Externas: Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Junta Directiva, Tesorería, Biblioteca Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Administración del Centro Universitario Metropolitano, UNADE, Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de Salud, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Instituciones de salud y académicas con las que la Escuela tenga convenios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. REQUISITOS DESEABLES:

Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación General **Maestrías** y Especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Secretaria de Postgrado **CÓDIGO:**99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Maestría y Especialidades

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- b. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- c. Reproducir material, (fotocopias).
- d. Registrar y archivar en forma física y digital la correspondencia.
- e. Realizar llamadas telefónicas a las distintas dependencias o instituciones con las que se tienen contacto.
- f. Tramitar Ordenes de Impresión de Tesis, y traslado a los interesados.
- g. Recibir, revisar, clasificar y registrar la correspondencia, para trasladarla a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades para revisión y visto bueno.
- h. Encargada de todos los procesos de las Maestrías no hospitalarias, como solicitudes de actas de graduación, pago a docentes, entre otros.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar trámite a la autorización de impresión de tesis proyectos de las Maestrías no hospitalarias y de otros programas cuando sea requerido.
- b. Elaborar solicitudes de compra y cotizaciones, así como salidas de almacén.
- c. Apoyar secretarialmente al Coordinador y Docentes de los distintos programas de Postgrado.
- d. Entregar actas de graduación, de las Maestrías no hospitalarias.

- e. Elaborar actas (minutas) del Proceso de escogencia de EPS anual, en apoyo Coordinador o responsable de EPS-EM.
- f. Coordinar la autorización de diplomas de EPS de forma anual.
- g. Realizar la logística de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación.
- h. Mantener actualizados los archivos de formularios en forma física y digital utilizados para diferentes procesos dentro de los Programas de Maestrías y Especialidades.
- i. Coordinar procesos de autorización de Exámenes Privados de las Maestría no hospitalarias y de otros programas en base a las indicaciones del Coordinación Especifico de la Maestría.
- j. Mantener actualizada la base de datos que será utilizada para la nueva cohorte de estudiantes de las Maestría no hospitalarias.
- k. Realizar y dar seguimiento al trámite del proceso de autorización de asesores de tesis de los diferentes hospitales escuela, hasta la autorización del nombramiento de asesor emitido por Consejo Académico.
- l. Coordinar la autorización de diplomas de EPS de forma anual.
- m. Apoyar en la elaboración de la planificación e informe anual de actividades de la Coordinación.
- n. Limpiar y ordenar estanterías de los documentos de archivo
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Llevar la minuta correspondiente en las reuniones que le requiera el Coordinador General.
- b. Colaborar en actividades de la facultad cuando sea requerido.
- c. Asistir en protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- d. Asistir a capacitaciones.
- e. Realizar la logística y protocolo de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinaciones Generales de la Escuela, Unidades Técnicas de Apoyo de la Escuela, Bibliotecas Virtuales de la Escuela.

Externas: Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Junta Directiva, Tesorería, Biblioteca Facultad de Ciencias Médicas, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Administración del Centro Universitario Metropolitano, UNADE, Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de Salud, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. REQUISITOS DESEABLES:

Poseer competencias digitales en los niveles de manejo de información, comunicación y creación de contenido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Maestrías y Especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Oficinista (8) **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de coordinación específica (San Juan De Dios, IGSS, Roosevelt, Escuintla, Cuilapa, Quetzaltenango, Totonicapán, IGSS Quetzaltenango)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Específico Hospitalario

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir documentos con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, transcribir y trasladar la correspondencia a donde corresponda.
- c. Recibir, revisar, clasificar y registrar la correspondencia, para trasladarla a la Coordinación específica para revisión y visto bueno.
- d. Registrar, clasificar y archivar en forma física y digital la correspondencia.
- e. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- f. Atender consultas personales, por correo electrónico y telefónico de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g. Revisar, elaborar y enviar a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades, las solicitudes de autorización de orden de impresión de tesis, con el Vo. Bo. del Coordinador específico.
- h. Revisar, elaborar solicitudes de exámenes privados dirigidas a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades, con el Vo. Bo. del Coordinador específico.
- i. Brindar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- j. Reproducir y digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de asistencia de personal administrativo y docente, con el Vo. Bo. Del Coordinador específico.

- b. Apoyar en la elaboración de la planificación e informe anual de actividades de la Coordinación específica.
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Realizar la propuesta de contratación de profesionales 029, con la aprobación del coordinador específico.
- e. Realizar la base de datos y mantener actualizada de las distintas investigaciones que se estén elaborando y de las concluidas.
- f. Trasladar oficialmente de forma anual a la Coordinación General de Maestrías y Especialidades y a la Unidad de Tesis, el archivo digital de las investigaciones realizadas y concluidas en el Hospital, de los distintos programas.
- g. Recibir informes y facturas de los Profesionales contratados en el renglón 029, trasladándolas al Coordinador específico para el visto bueno.
- h. Seguir los procedimientos establecidos por la Coordinación General de los Programas de Maestrías y Especialidades, para desarrollar los distintos procesos administrativos.
- i. Elaborar solicitudes de compra y salidas de almacén.
- j. Velar por el mantenimiento y cuidado del equipo.
- k. Apoyo secretarial a las distintas áreas de la Escuela, cuando le sea requerido.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a las capacitaciones.
- b. Generar boletas de pago a estudiantes
- c. Llevar el registro y control de los promedios de notas de los residentes de las diferentes especialidades que se desarrollan en el hospital.
- d. Convocar a reuniones por parte de la Coordinación específica.
- e. Llevar correspondencia interna a los Departamentos y dependencias del hospital.
- f. Apoyar a los docentes en coordinación de entrevistas para proceso de oposición.
- g. Mantener comunicación con Tesorería para llevar un control y registro de los pagos de los residentes de las diferentes especialidades que se desarrollan en el Hospital.
- h. Colaborar en actividades de la facultad cuando sea requerido.
- i. Asistir en protocolo en actividades específicas o comisionadas.
- j. Realizar la logística y protocolo de las distintas reuniones y actividades de la Coordinación.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título de secretaria, conocimientos de computación y dos años en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno:

Título de secretaria, conocimientos de computación y dos años en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Maestrías y Especialidades Médicas

PUESTO NOMINAL: Oficinista en Servicio de Cómputo **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Biblioteca Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Maestrías y Especialidades

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Permanecer permanentemente en el área de la Biblioteca Virtual.
- b. Hacerse cargo del encendido y apagado del equipo.
- c. Cuidado de los accesorios del equipo de cómputo.
- d. Verificar el acceso a páginas científicas con exclusividad.
- e. Brindar apoyo técnico para optimizar el funcionamiento del equipo.
- f. Monitorear el acceso de las personas y no permitir el ingreso de personas ajenas a la investigación y docencia.
- g. Atender a personas que ingresen a la Biblioteca Virtual.
- h. Ser responsable del equipo y sus accesorios.
- i. Apoyar en investigación en línea, uso de office, acceso a portales en internet donde se publica información académica y científica, portales virtuales para el ejercicio de manejo de pacientes, ingreso a revistas médicas virtuales, e investigaciones.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Brindar mantenimiento al equipo de cómputo de la Biblioteca Virtual y de las distintas áreas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Eliminar archivos no autorizados.
- c. Presentar informe mensual sobre la utilización y condiciones del equipo.
- d. Entregar controles de ingreso de personal al Coordinador Específico del Hospital.
- e. Monitorear y capacitar al personal de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Capacitar sobre herramientas de investigación virtuales a los residentes de los programas de postgrado.

- g. Actualizar y mantener en óptimas condiciones la Página Web de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Asistir al personal de la Escuela de Estudios de Postgrado en problemas técnicos de computación, instalación y mantenimiento de software y antivirus.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar cuando se le requiera en actividades relacionadas con la Biblioteca Virtual.
- b. Brindar apoyo técnico a cualquier Programa de la Escuela de Estudios de Postgrado, que lo requiera.
- c. Colaborar generando boletas de pago según los requerimientos de los estudiantes.
- d. Colaborar con el personal de Administración, Tesorería y Unidad de Servicios Estudiantiles.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones con: Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Coordinación Específica Hospitalaria, Unidad de Apoyo Técnico en Recursos Humanos, Coordinaciones Generales Escuela de Estudios de Postgrado, alumnos y docentes de los diferentes Programas de Postgrado que se desarrollan en el Hospital Escuela.

Externas: Autoridades externas a la Facultad que laboren en el Hospital en el que se encuentre ubicada la Biblioteca Virtual, Unidad de Tecnología e Informática de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Bachiller en computación.
- Ser competente en la redacción de reportes.
- Competencias digitales de búsqueda, comunicación y generación de contenido.
- Conocimiento de paquetes de office.
- Tener conocimiento en la administración de y mantenimiento de equipo de cómputo, capaz de transmitir y recibir información en los distintos niveles de la organización.

11.7 COORDINACIÓN GENERAL DE DOCTORADOS

I. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Coordinación de Doctorados es la instancia responsable del trabajo administrativo-docente encargada de la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de este nivel.

2. Objetivos

- a. Garantizar el adecuado desarrollo, crecimiento y pertinencia de los programas Doctorales.
- b. Administrar de forma efectiva y ágil todos los procesos inherentes a la coordinación general.
- c. Mantener relaciones interinstitucionales amigables en el marco de los convenios existentes, las necesidades de educación superior en ciencias de la salud y los requerimientos del sistema de salud del país.
- d. Formar investigadores competentes en el campo de las ciencias de la salud, con independencia para generar conocimiento científico y con un elevado sentido de la integridad.
- e. Dotar al país y a la región centroamericana de investigadores en Ciencias Biomédicas que contribuyan al desarrollo de la población y del país.

3. Funciones

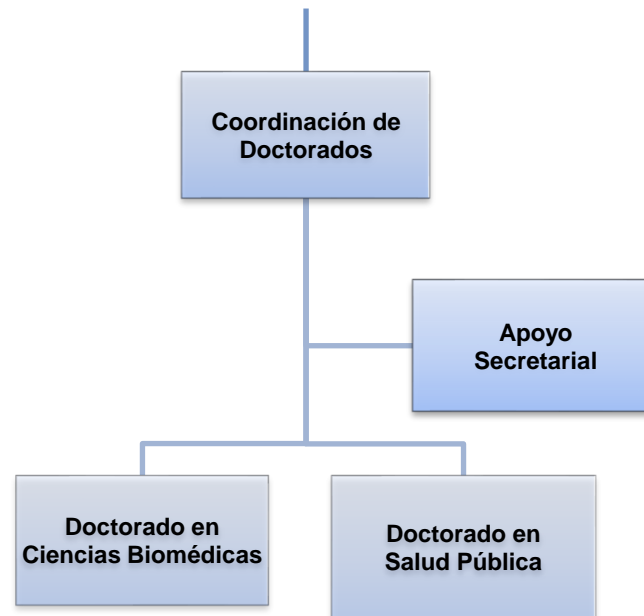
- a. Formar profesionales capaces de profundizar en los conocimientos actualizados teóricos y metodológicos, en las líneas de investigación institucionales.
- b. Diseñar modelos experimentales para la generación, desarrollo y aplicación del conocimiento de las ciencias biomédicas dentro del marco ético.
- c. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación originales de importancia nacional o regional sobre problemas de las Ciencias de la Salud.
- d. Desarrollar la capacidad de pensamiento crítico y reflexivo que conduzca al planteamiento y desarrollo de proyectos de investigación.
- e. Incidir en la docencia y la investigación científica en los ámbitos académicos a nivel nacional y regional fortaleciendo la acción educativa superior.
- f. Promover el ejercicio de valores y principios que contribuyan a la excelente producción de investigación científica y de innovación para la práctica en las Ciencias de la Salud.

- g. Servir de espacio de análisis, estudio crítico, reflexión y planteamiento de propuestas de solución para situaciones o problemas de las ciencias de la salud.
- h. Contribuir a la formación de graduados al más alto nivel en Ciencias de la Salud, en investigación científica.
- i. Promover los aportes, servicios y procesos inherentes a los Doctorados.

4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Doctorados de la Salud de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, está integrada por las áreas de: Doctorado en Ciencias Biomédicas, Doctorado en Salud Pública, Apoyo Secretarial.

COORDINACIÓN DE DOCTORADOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Referencia:

_____ Línea de mando

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Coordinación de Doctorados de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, está organizada con los siguientes puestos:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|--|---------------------|---------------|----------------------|
| Coordinador de Doctorados | 1 | 21.01.31 | 1120 |
| Coordinador Doctorado en Ciencias Biomédicas | 1 | 21.01.31 | 1123 |
| Coordinador Doctorado en Salud Pública | 1 | 21.01.31 | 1127 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 1130 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Doctorados

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Doctorados

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Sub coordinadores, Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-académico, responsable directo de la planificación, programación, ejecución general, supervisión y evaluación de las actividades comprendidas en los Doctorados, de acuerdo con las especificaciones curriculares.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir con las funciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan o le sean asignadas por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, Consejo Académico y la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Atender correspondencia recibida.
- c. Analizar casos particulares de estudiantes o profesionales.
- d. Comunicarse con la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Atender solicitudes de audiencia al público.
- f. Revisar informes finales de tesis para aprobación de impresión.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir documentos para trámite de graduación.
- b. Tramitar autorización y ejecución de Actos Públicos de graduación.
- c. Supervisar las clases magistrales y otras actividades de Doctorados.
- d. Sesionar con docentes de los Doctorados.
- e. Impartir conferencias o docencia directa donde se requiera.
- f. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de selección de los distintos

profesionales para Doctorados anualmente.

- g. Apoyar el proceso de divulgación y cumplimiento de inscripción de los estudiantes de Doctorados cada inicio de ciclo académico.
- h. Verificar el cumplimiento de los distintos programas de postgrado de acuerdo los pensa aprobados por el Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Enviar propuesta a la Dirección de la Escuela, de contrataciones por renglón 022 ó 029 de profesionales para actividades de docencia en los distintos Doctorados.
- j. Elaboración anual de memoria de labores.
- k. Gestión de recursos para la venida y atención de invitados internacionales.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones facultativas, universitarias o interinstitucionales.
- b. Analizar, investigar y resolver casos especiales.
- c. Asistir a citaciones con órganos de dirección.
- d. Atender consultas de entes fiscalizadores o de carácter público relacionados con estudios de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Asistir a cursos de capacitación orientados a los aspectos administrativos, educativos o de contenidos de los programas de postgrado.
- f. Elaborar presupuesto anual de la Coordinación de Doctorados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico de EEP, Junta Directiva, Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones Generales, Coordinadores Específicos Hospitalarios y no hospitalarios, Unidades Técnicas de Apoyo, Docentes.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, OPS, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Universidades e instituciones educativas del país y del extranjero, Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Procesamiento de Datos, Analista de Personal, Administración del Centro Universitario Metropolitano, Unidades Académicas de la Universidad, Direcciones de Centros Regionales, Dirección General de Docencia, Dirección General de

Investigación, Cooperación Internacional, Unidad de Evaluación de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de Doctor.
- c. Ser como mínimo Profesor Titular VII y acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- d. Ser colegiado activo.
- e. Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Doctorados

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Doctorado en Ciencias Biomédicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Doctorados

SUBALTERNOS: Docentes Responsables e Investigadores, Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable directo del trabajo académico-docente, teórico-metodológico y de investigación del doctorado en Ciencias Biomédicas y de las actividades curriculares del mismo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender correspondencia recibida.
- b. Analizar casos particulares de estudiantes o profesionales y atender solicitudes de audiencia al público.
- c. Comunicación constante con el Coordinador Académico.
- d. Velar por la sostenibilidad financiera del doctorado a su cargo con el óptimo uso del presupuesto asignado.
- e. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del cargo correspondan o sea asignadas por las autoridades facultativas.
- f. Administrar y coordinar los procesos académicos del Doctorado en sus diferentes niveles, desde la selección de estudiantes para ingreso hasta la culminación con su graduación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir documentos para trámite de graduación.
- b. Tramitar autorización y ejecución de Actos Públicos de graduación.
- c. Supervisar las clases magistrales y otras actividades de Doctorado.

- d. Sesionar con docentes de los Doctorado.
- e. Impartir conferencias o docencia directa donde se requiera.
- f. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de selección de los distintos profesionales para el Doctorado anualmente.
- g. Enviar propuesta a la Dirección de la Escuela, de contrataciones por renglón 022 ó 029 de profesionales para actividades de docencia del Doctorado.
- h. Gestión de recursos para la venida y atención de invitados internacionales.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones facultativas, universitarias o interinstitucionales.
- b. Analizar, investigar y resolver casos especiales.
- c. Atender consultas de entes fiscalizadores o de carácter público relacionados con estudios de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Elaborar Plan Anual Operativo anual.
- e. Elaborar el presupuesto anual y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los doctorados a su cargo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Coordinación académica, Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico de EEP, Junta Directiva, Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones, Unidades Técnicas de Apoyo, Docentes.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, OPS, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Universidades e instituciones educativas del país y del extranjero, Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Procesamiento de Datos, Analista de Personal, Administración del Centro Universitario Metropolitano, Unidades Académicas de la Universidad, Direcciones de Centros Regionales, Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Cooperación Internacional, Unidad de Evaluación de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Poseer el grado académico de Doctor (a).
- Ser como mínimo Profesor Titular III y acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- Ser colegiado activo.
- Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

11.7.1 Coordinación Doctorado en Salud Pública

1. Definición

Instancia responsable del trabajo académico - docente encargada de la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades curriculares del Doctorado en Salud Pública que ofrece la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2. Objetivos

- a. Formar Doctores en el campo de la Salud Pública que diseñen investigación, generen conocimiento teórico y práctico en salud Pública, innoven la docencia, se desempeñen en la consultoría y la gestión de políticas de salud, dentro de una concepción transdisciplinaria.
- b. Dotar al país y a la región centroamericana de investigadores en Salud Pública que contribuyan al análisis crítico de la situación de salud y al desarrollo de la Salud Poblacional.

3. Funciones

- a. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación originales de importancia nacional o regional sobre problemas de Salud Pública.
- b. Generar conocimiento sobre problemas de salud pública, que requieren soluciones oportunas.
- c. Incidir en la docencia y la investigación científica en los ámbitos académicos a nivel nacional y regional fortaleciendo la acción educativa superior.
- d. Proponer marcos de referencia y paradigmas explicativos de los problemas de Salud Pública.
- e. Promover el ejercicio de valores y principios que contribuyan a la excelente producción de investigación y de innovadora práctica social de la Salud Pública.
- f. Servir de espacio de análisis, estudio crítico, reflexión y planteamiento de propuestas de solución para situaciones o problemas de salud pública.
- g. Contribuir a la formación de graduados al más alto nivel en Salud pública, en investigación científica, generación de políticas y gestión de salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Doctorado en Salud Pública

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:**21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Doctorado en Salud Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Doctorados

SUBALTERNOS: Docentes Responsables e Investigadores, Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable directo del trabajo académico-docente, teórico-metodológico y de investigación del doctorado en Salud Pública y de las actividades curriculares del mismo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender correspondencia recibida.
- b. Analizar casos particulares de estudiantes o profesionales y atender solicitudes de audiencia al público.
- c. Comunicación constante con el Coordinador Académico.
- d. Velar por la sostenibilidad financiera del doctorado a su cargo con el óptimo uso del presupuesto asignado.
- e. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del cargo correspondan o sea asignadas por las autoridades facultativas.
- f. Administrar y coordinar los procesos académicos de los Doctorados en sus diferentes niveles, desde la selección de estudiantes para ingreso hasta la culminación con su graduación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir documentos para trámite de graduación.
- b. Tramitar autorización y ejecución de Actos Públicos de graduación.
- c. Supervisar las clases magistrales y otras actividades de Doctorado.
- d. Sesionar con docentes de los Doctorado.

- e. Impartir conferencias o docencia directa donde se requiera.
- f. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de selección de los distintos profesionales para el Doctorado anualmente.
- g. Enviar propuesta a la Dirección de la Escuela, de contrataciones por renglón 022 ó 029 de profesionales para actividades de docencia del Doctorado.
- h. Gestión de recursos para la venida y atención de invitados internacionales.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones facultativas, universitarias o interinstitucionales.
- b. Analizar, investigar y resolver casos especiales.
- c. Atender consultas de entes fiscalizadores o de carácter público relacionados con estudios de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Elaborar el presupuesto anual y solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los doctorados a su cargo.
- e. Elaborar el plan operativo anual del doctorado.
- f. Elaborar memoria de labores.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones:

Internas: Coordinación académica, Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, Consejo Académico de EEP, Junta Directiva, Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones, Unidades Técnicas de Apoyo, Docentes.

Externas: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus dependencias, OPS, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Cancerología, Unidades Académicas con convenio de la Universidad de San Carlos, Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, Universidades e instituciones educativas del país y del extranjero, Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como: Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Estudios de Postgrado, Procesamiento de Datos, Analista de Personal, Administración del Centro Universitario Metropolitano, Unidades Académicas de la Universidad, Direcciones de Centros Regionales, Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Cooperación Internacional, Unidad de Evaluación de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Poseer el grado académico de mínimo Doctor (a) (o Maestro (a)).
- Ser como mínimo Profesor Titular VII y acreditar experiencia en administración, investigación y docencia universitaria a nivel de postgrado.
- Ser colegiado activo.
- Otros requisitos que estipule la legislación universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Doctorados

PUESTO NOMINAL: Secretaria **CÓDIGO:**12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Doctorado en Salud Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Doctorados y

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.
- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la coordinación.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años de experiencia 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.

**12. DIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y
CARRERAS TÉCNICAS
AFINES A LA FACULTAD DE CIENCIAS
MÉDICAS**

I. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Carreras Técnicas, fue creada en el proceso de Reestructura Académico Administrativa con la aprobación del Organigrama Estructural de la Facultad de Ciencias Médicas según Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 17-2012 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada el 28 de junio de 2012.

Se establece que la Dirección de Carreras Técnicas es responsable de la supervisión de la Licenciatura de Enfermería y carreras técnicas, por lo cual cambia de nombre a "Dirección de Licenciatura y Carreras técnicas afines a la Facultad de Ciencias Médicas" según Punto Sexto, Inciso 6.18 del Acta 18-2019 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 25 de mayo de 2019.

II. MARCO ORGANIZACIONAL

1. Definición

La Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas afines a la Facultad de Ciencias Médicas es la encargada de velar por la creación, funcionamiento, evaluación y ampliación de las Carreras Técnicas y licenciatura afines correspondientes bajo la administración de la Facultad de Ciencias Médicas.

2. Objetivos

- a. Impulsar el desarrollo académico de las Carreras Técnicas en salud.
- b. Crear nuevas carreras a nivel Técnico Universitario y Licenciaturas afines.
- c. Realizar investigación constante para la implementación de nuevas carreras técnicas en medicina, necesarias en el país.

3. Funciones

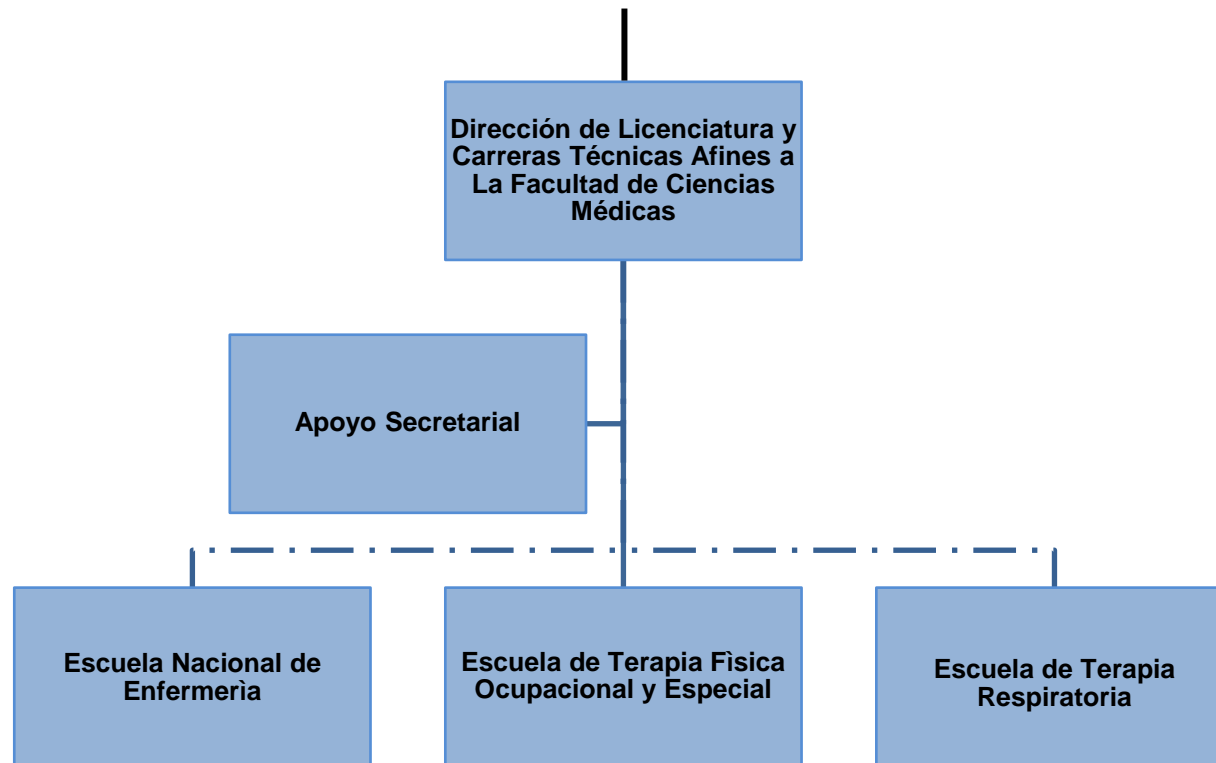
- a. Fortalecer la formación académica, de carreras técnicas y Licenciaturas afines en sus diferentes modalidades.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las carreras técnicas y Licenciaturas afines.
- c. Elaborar el diseño curricular de las diferentes carreras técnicas y Licenciaturas afines que se ofrecerán.
- d. Generar estrategias y desarrollar acciones que permitan contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la docencia.
- e. Administrar recursos para la enseñanza y el aprendizaje de las Carreras Técnicas y Licenciaturas afines.

- f. Supervisar y evaluar los planes de estudios, estimular y gestionar la innovación curricular en las Carreras Técnicas y Licenciaturas afines; la actualización de los perfiles de egreso y sus respectivos planes de estudio; la generación de salidas intermedias en las carreras de formulación de un modelo educativo que dé identidad a la formación profesional y técnica; aplicar medidas para enfrentar la transición desde la educación media a superior;
- g. Elaborar y actualizar el Normativo Dirección de Licenciaturas y Carreras Técnicas Afines a la Facultad De Ciencias Médicas
- h. Diseñar estrategias para el uso de herramientas de Tecnología, Información y Comunicación para el aprendizaje.
- i. Desarrollar estudios y propuestas para la creación de Carreras Técnicas que demande la Sociedad Guatemalteca, que permitan el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- j. Realizar un proceso de autoevaluación constante de las Carreras Técnicas.
- k. Apoyar al Sr. Decano y Junta Directiva, cuando lo requieran, en dictámenes para la creación de Carreras Afines en Centros Universitarios.
- l. Llevar la información sistematizada de todos los alumnos de las Carreras Técnicas, para trasladar a Registro y Control Académico de la Facultad de Ciencias Médicas.
- m. Participar en el proceso de gestión de Título confirma electrónica.
- n. Informar a Junta Directiva de las fechas disponibles de graduación de los Técnicos Universitarios y licenciaturas afines, para que las autoridades participen de acuerdo a su cronograma de actividades académicas.
- o. Elaborar el Protocolo de Actos de Graduación y hacer las actas respectivas.
- p. Realizar la planificación anual de acuerdo a las directrices institucionales.

4. Estructura Organizativa

La Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines a la Facultad de Ciencias Médicas, está integrada por la Dirección de Carreras Técnicas y área de apoyo secretarial.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y CARRERAS TÉCNICAS AFINES A LA
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**



Referencia:

- Línea de Mando
- - - Línea de Desconcentración Administrativa

5. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección Licenciatura y Carreras Técnicas Afines de la Facultad de Ciencias Médicas está organizada con los puestos siguientes:

a. Índice de Puestos

| NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PLAZA | CÓDIGO | No. DE PÁGINA |
|---|---------------------|---------------|----------------------|
| Director de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines | 1 | 21.01.80 | 1138 |
| Secretaria I | 1 | 12.05.16 | 1147 |

b. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines a la Facultad de Ciencias Médicas

PUESTO NOMINAL: Docente Titular III **CÓDIGO:** 21.01.80

PUESTO FUNCIONAL: Director de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo-docente responsable de la programación general, ejecución y evaluación de las actividades docentes de Licenciatura y todas las Carreras Técnicas Afines de la Facultad de Ciencias Médicas, conforme las especificaciones curriculares aprobadas por Junta Directiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Mantener informado al personal a su cargo de los comunicados, informes y disposiciones de los Organismos y Autoridades de la Facultad.
- c. Llevar a cabo las actividades de gestión académica correspondientes a la Dirección a su cargo.
- d. Presentar propuestas de mejoras para el desarrollo del currículum de las diferentes carreras técnicas de la Facultad.
- e. Dar seguimiento a los catedráticos a su cargo, supervisando su desempeño y promover actividades para su actualización y educación continua.
- f. Revisar permanentemente las programaciones didácticas a su cargo, promoviendo su actualización, soportes virtuales, tecnológicos y bibliográficos.
- g. Decidir en relación con la problemática surgida en el transcurso de las actividades diarias con los coordinadores correspondientes.
- h. Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación de Decano.

- i. Otorgar permisos a los Coordinadores por período menor de una jornada de trabajo y opinar sobre el otorgamiento de permiso por períodos mayores.
- j. Atender peticiones estudiantiles, cuando éstas excedan la competencia de los Coordinadores.
- k. Cumplir con las funciones del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- l. Proponer a Junta Directiva contratación de profesionales, programas actualizados y nuevos.
- m. Establecer alianzas institucionales del sector salud.
- n. Coordinar la incorporación de médicos extranjeros.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar calendario de exámenes parciales, finales y de recuperación.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección.
- c. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- d. Realizar conjuntamente con los coordinadores, la evaluación trimestral de la planificación presentada POA y hacer el ingreso correspondiente al Sistema de la Coordinadora General de Planificación.
- e. Gestionar al final de cada período lectivo y de acuerdo a las proyecciones que le sean entregadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del período siguiente.
- f. Planificar, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de su área, velando por la calidad académica.
- g. Convocar y dirigir el Consejo o Comité de la Dirección.
- h. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de su Dirección, para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel de formación.
- i. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas.
- j. Supervisar las actividades del personal a su cargo y promover que se cumplan los procedimientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- k. Presentar al Decano los informes requeridos sobre el desarrollo de la Dirección.
- l. Analizar y discutir con fines de aprobación las programaciones didácticas anuales y otros proyectos, presentados por los Coordinadores de las Unidades Didácticas a su cargo.
- m. Planificar, organizar y supervisar el adecuado y oportuno desarrollo de las pruebas parciales y finales.
- n. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación y crear mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos
- o. Gestionar la elaboración, actualización e implementación del normativo del área curricular.
- p. Velar por la elaboración, vigencia e implementación del normativo de carga académica, que establecen que la jornada de contratación laboral incluye las horas lectivas, de atención de estudiantes fuera de clase, de preparación de lecciones, de elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar los aprendizajes, de revisión y valoración de exámenes y otros trabajos como trabajos finales de graduación.

- q. Definir la forma como el personal académico, correspondiente a su dirección distribuye el tiempo para participar en actividades de docencia, investigación y extensión social.
- r. Fomentar que debe haber congruencia entre los objetivos del plan de estudios, el curso y el tiempo de estrategia, y las actividades de aprendizaje puesta en práctica.
- s. Describir los métodos de enseñanza utilizados por la carrera.
- t. Supervisar las áreas de práctica docente-estudiantiles.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a las reuniones de la Comisión Docente Asistencial de Carreras Técnicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Evaluar las necesidades de espacio para el cumplimiento de las distintas actividades y solicitar la asignación de las mismas de acuerdo a ellas.
- c. Planificar las actividades anuales de la Dirección, considerando las propuestas de las coordinaciones.
- d. Participar en el Consejo Consultivo de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea convocado por el Decano.
- e. Interpretar la política de trabajo definida por los órganos de Dirección y Coordinación de la Facultad, traduciéndola en línea de acción y programación para las distintas actividades bajo su responsabilidad.
- f. Organizar que todas las programaciones didácticas deben contar con sus respectivos programas y éstos deben estar completos.
- g. Implementar acciones que permitan resguardar las programaciones didácticas anuales, para tenerlas disponibles.
- h. Dar a conocer al personal a su cargo los procedimientos internos para la verificación de los requisitos de las programaciones didácticas y el señalamiento de carencias.
- i. Velar porque los criterios de evaluación de los aprendizajes estén explícitos en cada programación didáctica.
- j. Representar al Señor Decano en actividades extra facultativas.
- k. Representar a la Facultad en foros, cursos de capacitación, congresos, etc.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

- c. Proporcionar informe al jefe inmediato sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Médico y Cirujano. Preferentemente con conocimiento de las carreras técnicas.
- b. Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico (Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- c. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Artículo 16.)
- d. Con Experiencia en gestión.
- e. Que haya desempeñado mínimo un cargo de Coordinador.
- f. Que haya aprobado satisfactoriamente las dos últimas promociones docentes.
- g. Con contratación de tiempo completo.
- h. Conocimiento de las leyes y reglamentos de la USAC.
- i. De buenas relaciones humanas y con capacidad de interrelacionarse con el resto de autoridades que se encuentran en la estructura organizacional actual.
- j. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Licenciatura y Carreras Técnicas Afines a la Facultad De Ciencias Médicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Licenciatura Carreras Técnicas Afines a la Facultad de Ciencias

SUBALTERNOS: (Ninguno)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar, Mecanografiar y entrega de correspondencia.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- d. Clasificar y archivar correspondencia y documentos internos y externos de la unidad.
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- f. Mecanografiar formularios, informes, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Elaborar solicitudes de compra, salidas de almacén e impresión de documentos.

- k. Dar información para la cual está autorizada a estudiantes, docentes y público en general sobre asuntos relacionados con la Dirección.
- l. Reproducir y/o digitalizar documentos de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar reportes de exámenes de reposición.
- b. Publicar claves
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para apoyar en las mismas.
- d. Llevar registro y control de los archivos digitales de la coordinación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la elaborar Presupuesto anual de cada área.
- b. Colaborar en las diferentes actividades de las unidades didácticas que apoya cuando le sea requerido.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Participar en capacitaciones relacionadas con su área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos Deseables

Conocimiento y manejo de equipo, herramientas informáticas, tecnológicas de información y comunicación, redacción, plataformas de comunicación y etiqueta telefónica, etiqueta, atención al usuario interno y externos, poseer un alto sentido de la ética.

12.1. Escuela Nacional de Enfermería

1. Definición

Escuela encargada de la formación de enfermeras con capacidad científica, técnica, humanística y social a nivel intermedio universitario, licenciatura, especializaciones y maestrías, que contribuya a la satisfacción del usuario a través de una participación individual y multidisciplinario.

12.2. Escuela de Terapia Física Ocupacional Especial

1. Definición

Escuela a la vanguardia de la formación de recurso humano en fisioterapia, proporcionando formación técnica y científica, fortaleciendo la vocación del servicio, para que puedan desempeñarse dentro de los equipos de salud, proyectándose a la sociedad guatemalteca en el campo de la discapacidad.

12.3. Escuela de Terapia Respiratoria

1. Definición

Institución gubernamental y universitaria especializada en la formación de recurso humano de alta calidad, para el beneficio de la población guatemalteca a través de un equipo de trabajo con excelencia académica que promueve cambios positivos y duraderos en nuestros egresados logrando así la formación de líderes capaces de dirigir con eficiencia, eficacia y efectividad los servicios de Terapia Respiratoria, los cuales se manifiestan en la atención que brindan los usuarios con calidad, calidez, basados en evidencia científica, enfoque de género y pertinencia cultural y social.