

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, mayo de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano

Inga. Lesbia Magalí Herrera López
Secretario Académica

Ing. Angel Roberto Sic García
Vocal Primero

Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
Vocal Segundo

Inga. Elbia Miriam Ruballos
Vocal Tercero

Br. Raúl Eduardo Ticún Córdova
Vocal Cuarto

Br. Henry Fernando Duarte García
Vocal Quinto

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Director Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ingeniería

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Ing. Edwin Adalberto Bracamonte Orozco
Ing. René Oswaldo Monge López

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional Desarrollo Organizacional

Escuela de Estudios de Postgrado Facultad de Ingeniería

Edificio S-11, Primer Nivel.
Ciudad Universitaria zona 12
Correo electrónico: epostgrado@ing.usac.edu.gt
Teléfono: (502) 2418-9142

ÍNDICE

I.	Presentación	4
II.	Autorización	5
III.	Información General de la Escuela de Estudios de Postgrado	8
	1) Marco Jurídico	8
	2) Marco Histórico	8
	3) Marco Organizacional	13
	i. Definición	13
	ii. Misión	13
	iii. Visión	14
	iv. Objetivo	14
	v. Funciones	14
	vi. Estructura Organizativa	15
	vii. Estructura de Puestos	16
	A. Índice de Puestos	16
	B. Definición de las unidades de la Escuela de Estudios de Postgrado	16
	C. Descripción Técnica de Puestos	23

I. PRESENTACIÓN

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, fue realizada con la finalidad de mostrar de manera detallada, la estructura organizativa que la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha alcanzado.

Es a partir del año 2003 que la Escuela de Estudios de Postgrado ha tenido un crecimiento en sus programas de formación profesional a nivel de postgrado partiendo de Programas de Especialización y Maestrías, hasta el nivel de Doctorado en el año 2012. Esto ha provocado un crecimiento en las funciones de los diferentes niveles organizativos, y por consiguiente en la contratación de personal.

El manual de organización tiene como finalidad presentar un documento donde se visualice la estructura organizacional y se enmarquen las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo, y ha sido elaborado tomando en cuenta los criterios establecidos tanto en el **Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería**, como en el **Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, ambos aprobados en el año 2014.

II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «17»-«2016»
14-06-2016/6.6

- 1 -

Guatemala
14 DE JUNIO DE 2016

Licenciada
Betzy Lemus de Bojorquez
Jefa de la División Desarrollo Organizacional
Presente.



Licda. Lemus:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto SEXTO, Inciso 6.6, Acta No. 17-2016, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de junio de 2016, que literalmente dice:

PUNTO SEXTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

6.6 **Presentación del aval de la DDO al Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería para aprobación de la Junta Directiva.**

Se recibió DICTAMEN DDO No. 006-2016 de fecha 8 de junio de 2016 enviado por el Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional con el Vo. Bo. de la Licenciada Betzy Lémus de Bojorquez, Jefa División de Desarrollo Organizacional, quien expone lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a revisar el Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería 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) Diagnóstico de los manuales de organización elaborados por las unidades académicas y administrativas para determinar qué aspectos requerían mejorarse y la actualización del instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de la Unidades Académicas y Administrativas como material de apoyo.
- b) Solicitar el apoyo a las autoridades de las unidades académicas y administrativas para que nombraran un enlace con quien se trabajaría la actualización del manual.
- c) Se realizó un taller de capacitación con el personal enlace, entregando material de apoyo para la actualización del manual de organización.
- d) Solicitar la validación de la información por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

II. ANALISIS

Por la importancia que tienen los manuales de organización para la gestión administrativa de la unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que los mismos se encuentren documentados y permanentemente actualizados.

Por lo anteriormente expuesto, el enlace nombrado para el efecto Ing. Edwin Adalberto Bracamonte Orozco, procedió a la actualización del manual con la asesoría y revisión de un profesional de esta División, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas, fundamentalmente en lo que se refiere a la estructura organizativa y la descripción técnica de puestos.

La información de este instrumento administrativo, fue proporcionada por el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería mediante un proceso participativo. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación por la Dirección de Escuela de Postgrado y con el visto bueno del Decano de la Facultad de Ingeniería mediante el Formulario de Validación de información de fecha 07 de junio de 2016, el cual se anexa, por lo que se considera que la misma reúne las especificaciones requeridas.

III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



IV. DICTAMEN

En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objeto de apoyar la gestión administrativa de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería 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 el Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización”:

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería, el cual entra en vigencia a partir de esta resolución (14 de junio 2016), informando al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado Ing. Murphy Olympto Paiz para que se socialice y se envíe a donde corresponda.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniera LESBIA MAGALÍ HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA



LMHL/edr
c.c
Archivo
Interesado

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1) Marco Jurídico

El programa de Postgrado de la Facultad de Ingeniería se instituyó en la década de los años 60 de conformidad con los estatutos de la Universidad y de acuerdo al Acta No 819 del año 1970, en la cual Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería aprobó el “Proyecto Principal del Programa de Docencia Reestructuración del Plan de Estudios – PLANDEREST-. A partir del año 2003 la Facultad de Ingeniería cambio su denominación a Escuela de Estudios de Postgrado como consta en el Punto Quinto, Inciso 5.9 del Acta 16-2003 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el 29 de mayo de 2003, como resultado de lo establecido en el Artículo 75, Transitorio del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado aprobado en el Punto Undécimo del Acta 34-2000 del Consejo Superior Universitario de fecha 11 de octubre de 2000.

2) Marco Histórico

Es a partir del año 2003 cuando la Escuela de Estudios de Postgrado inicia su crecimiento con la creación de los siguientes programas de Maestría en:

- **Ingeniería en Gestión Industrial (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2003. La Maestría en Gestión Industrial se ha estructurado para proveer conocimientos actualizados, con mayor grado de complejidad que los otorgados en las licenciaturas universitarias, en campos de la gestión industrial moderna, en cátedras magistrales, a profesionales para educarlos a nivel de maestría, con capacidad para administrar cualquier parte de la cadena de la gestión industrial, con el objeto de resolver problemas técnicos de procesos industriales en nuestro país.
- **Ingeniería en Mantenimiento (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2004. El Maestro en Ingeniería de Mantenimiento será un profesional capacitado para planificar, analizar parcial o totalmente cualquier actividad relacionada con el Mantenimiento Industrial, preparado

para asumir responsabilidades de mantenimiento, clasificación del mantenimiento, diseñar estrategias y medición de trabajo, utilizando procedimientos electrónicos y estructurar las etapas del proceso Administrativo.

- **Ingeniería Vial (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2004. El programa de Maestría en Ingeniería Vial dentro de la Escuela de Estudios de Postgrado propone capacitar en el diseño y construcción de mejores sistemas viales que fortalezcan el proceso de desarrollo nacional. Dirigido a Profesionales de la Ingeniería interesados en elevar su capacidad de análisis y búsqueda de soluciones eficientes desde la perspectiva de la investigación y manejo de tecnología informática orientados hacia la práctica de la planificación de redes viales urbanas y rurales. Así mismo se aceptan Arquitectos con experiencia en proyectos viales.
- **Ingeniería para el Desarrollo Municipal (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2006. El objetivo de esta maestría es fortalecer y mejorar la capacidad técnica y científica de las diferentes profesiones relacionados en el desarrollo municipal a través de maestros en el desarrollo municipal, así también, proporcionar el conocimiento y practica que permitan el aprovechamiento optimo de los recursos del municipio para responder a la problemática de las deficiencias en la dotación de infraestructura y servicios municipales, mediante la aplicación de técnicas más adecuadas basadas en la investigación, desde la gestión, planificación, programación y formulación de proyectos para el desarrollo municipal.
- **Energía y Ambiente (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2006. El programa está diseñado para todo tipo de ingenieros, incluyendo, agrónomos, químicos y biólogos, todos los demás profesionales con grado de licenciado serán considerados acorde a sus propias cualidades, y

podrán ser admitidos de acuerdo a la decisión de la Dirección del Postgrado de la Facultad de Ingeniería.

- **Ingeniería Geotécnica (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en año 2006. La Maestría en Ingeniería Geotécnica, está concebida como un programa de formación de investigadores y consultores mediante la actualización y profundización del conocimiento geotécnico y el desarrollo de la capacidad de investigación de los estudiantes, para la aplicación en los proyectos de infraestructura que necesitan minimizar riesgos geotécnicos.
- **Tecnologías de la Comunicación y de la Información (Maestría en Artes)**, el programa dio inicio en el año 2007. La creación de un sistema se define como una serie de procesos, que inician desde el diseño hasta su implementación, el perfil ocupacional del Maestro en Sistemas Informáticos es administrar tecnologías específicas: Redes. - Desarrollo de software. - Administración de base de datos avanzada. - Administración de la seguridad en la información. - Administración de tecnologías para el comercio electrónico. Como buen administrador de capital informático tiene la capacidad analítica para el manejo de administrar la información y el desarrollo de software para la automatización de procesos industriales.
- **Ingeniería en Estructuras (Maestría en Ciencias)**, el programa dio inicio en el año 2008. Se crea la Maestría en Estructuras como una respuesta a las necesidades regionales y nacionales de la preparación de profesionales para resolver problemas de la Ingeniería en el área de estructuras, en el campo propio del análisis y diseño de edificios y puentes, siendo obras de infraestructura de gran demanda para el desarrollo nacional y regional, así como también para la formación de investigadores en las áreas de hormigones armados, aceros estructurales

y otros materiales, con la finalidad de solucionar problemas relativos a la obra civil, utilizando tecnologías adecuadas y delimitando su aplicación en el contexto nacional. El grado de maestría resulta no solamente en una educación más completa, sino también en una experiencia más profunda en el aspecto técnico que la que se obtiene con el grado de licenciatura en Ingeniería.

- **Maestría en Sistemas, Mención Construcción (Maestría en Artes).** El programa dio Inició en el año 1995. La filosofía de este programa es la búsqueda de los procesos óptimos para la construcción, administración, control y gestión financiera de los sistemas de construcción de obras civiles. El enfoque se enmarca dentro de los últimos avances de la tecnología moderna, como corresponde a un programa de postgrado, con especial atención a la aplicación de los sistemas de cómputo y de la informática como un recurso y no como un fin en sí mismo.
- **Maestría en Geomática (Maestría en Artes).** El programa dio inicio en el año 2,015. La Maestría en Ingeniería Geomática organiza un estudio sistemático que procura formar profesionales con excelencia académica, con los conocimientos científicos y técnicos necesarios para recomendar soluciones acordes y eficaces a la realidad socio-económica del país. Potenciados para considerar no sólo el uso de nuevas tecnologías, sino de recibir fundamentos, conceptos y teorías esenciales en la interpretación y análisis de los datos, que faciliten cualquier proceso de gestión.
- **Doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad** A partir del año 2012 inicia el Programa de Doctorado en Cambio Climático. El doctorado tiene como objetivo formar profesionales con una base científica y humanística para liderar, establecer y aplicar las políticas, estrategias y actividades de adaptación, mitigación y desarrollo de capacidades para minimizar y controlar los efectos dañinos y perjudiciales del Cambio Climático,

investigando y proponiendo soluciones desde la perspectiva de desarrollo humano transgeneracional en las próximas décadas.

Cuenta con un programa de Especializaciones en diferentes áreas temáticas, siendo estas:

1. Gestión del Talento Humano
2. Administración y Mantenimiento Hospitalario
3. Explotación Minera
4. Investigación Científica
5. Mercados Eléctricos
6. Estadística
7. Sistemas de Información Geográfica
8. Sistemas de Gestión de la Calidad
9. Neuropsicología y Neurociencias Aplicadas a la Industria
10. Seguros y Ciencias Actuariales
11. Educación Virtual para el Nivel Superior
12. Enseñanza de la Matemática en el Nivel Superior
13. Catastro
14. Comercio Internacional
15. Análisis, diseño e innovación de la logística en el comercio internacional
“Supply Chain Management”
16. Inocuidad y Gestión Ambiental en el Comercio Internacional de Alimentos

- **Diplomas de especializaciones por primer año de estudios de maestría.**

Maestría en	Especialización
Gestión Industrial	Especialización en Administración Industrial
Ingeniería de Mantenimiento	Especialización en Técnicas de Mantenimiento
Energía y Ambiente	Especialización en Energía
Ingeniería para el Desarrollo Municipal	Especialización en Desarrollo Urbano
Tecnologías de la Información y Comunicación	Especialización en Administración Tecnológica
Estructuras	Especialización en Análisis Estructural
Ingeniería Geotécnica	Especialización en Geología
Ingeniería Vial	Especialización en Planeación Vial
Geomática	Especialización en Sistemas de Información Geográfica

3) Marco Organizacional

i. Definición:

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería Es el ente que organiza y administra los estudios de postgrado en la Facultad de Ingeniería. La Escuela actualmente ofrece 1 programa de doctorado, 10 programas de maestría y 16 programas de especialización, los cuales son afines, tanto al campo de la ingeniería, como a otras áreas del conocimiento. Dichos programas fueron diseñados para satisfacer los requerimientos del mercado laboral con la finalidad de enfrentar los retos que el mismo impone en los diferentes campos de ejercicio profesional de la ingeniería.

ii. Misión¹

Formar profesionales de la ingeniería y áreas afines a nivel de postgrado con alta capacidad técnica e investigativa para contribuir al desarrollo científico del país, de manera ética y coherente con la realidad nacional.

¹ La Misión y la Visión de la Escuela de Estudios de Postgrado fueron aprobadas por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería en el Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No.9-2015 de sesión celebrada el día tres de marzo de 2015.

iii. **Visión**

Ser innovadores de la formación profesional postgraduada relacionada con la práctica profesional de la ingeniería, gestionando la excelencia y la pertinencia social de la investigación que contribuya a solucionar la problemática nacional

IV. **Objetivos**

Objetivos generales:

- 1) Formar recursos humanos a nivel científico superior, altamente capacitados para diseñar, ejecutar y dirigir programas de investigación, innovación, docencia y servicios en el campo de la ingeniería, tanto en entornos académicos como en el ejercicio de la profesión.
- 2) Contribuir al desarrollo de Guatemala y la región centroamericana, a fin de generar y adaptar la ciencia y la tecnología necesarias para el desarrollo de la ingeniería.

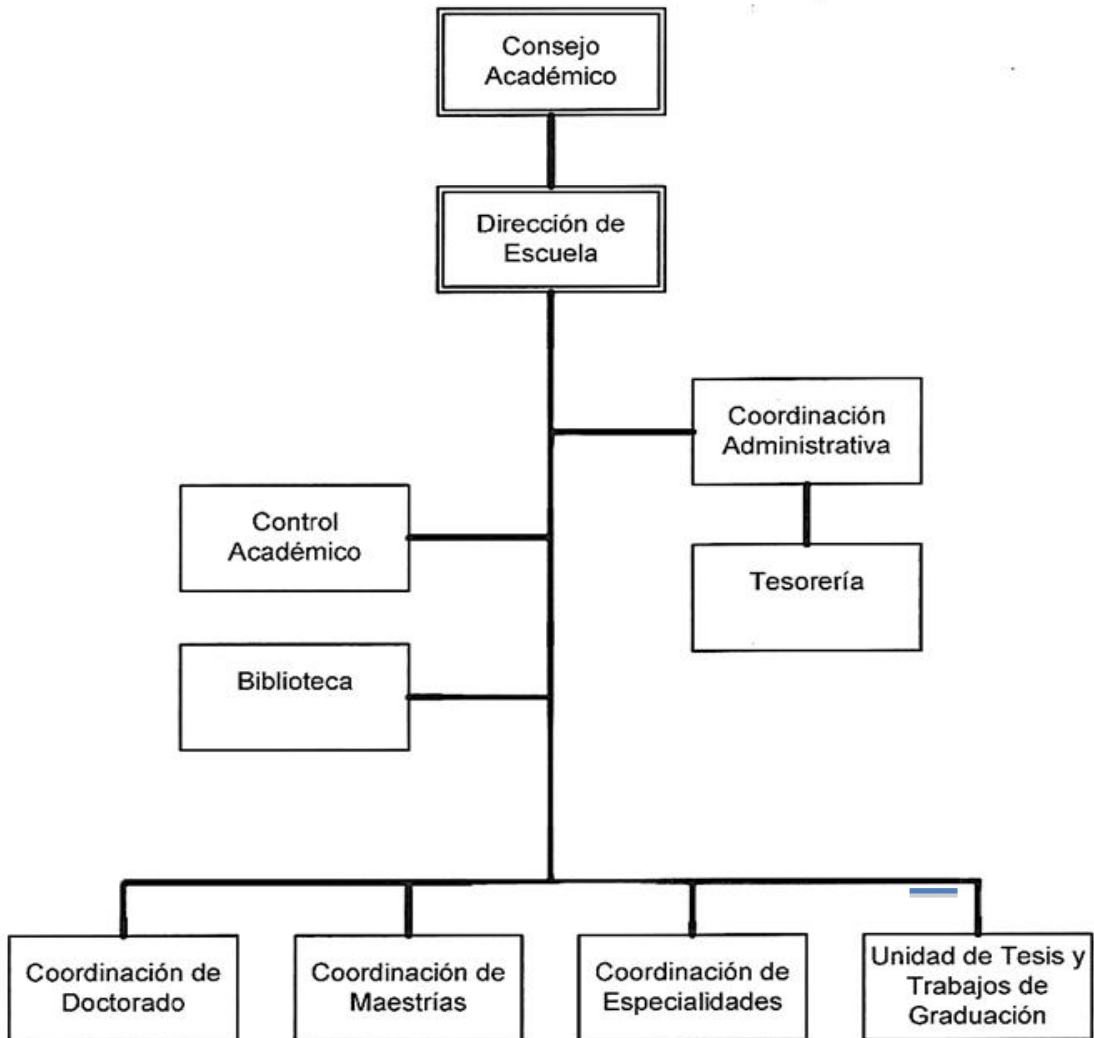
Objetivos específicos:

- 1) Formar Profesionales a nivel de doctorado, maestría, especialización y cursos de actualización, en aquellos campos de la ingeniería y áreas afines, que demanden las necesidades del desarrollo de Guatemala y la región Centroamericana.
- 2) Capacitar a los profesionales, a nivel de postgrado, para realizar investigaciones tendientes a resolver problemas específicos del campo profesional de las diversas ramas de la ingeniería.

V. **Funciones**

- i. Formular y aprobar las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado, en congruencia con las políticas generales de la Facultad de Ingeniería y las necesidades de desarrollo del país
- ii. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y docentes de postgrado.
- iii. Gestionar apoyo financiero ante instancias universitarias para el desarrollo de programas de postgrado
- iv. Impulsar la investigación científica en la Facultad de Ingeniería a través de los programas de postgrado a su cargo.

**Organigrama Estructural
Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala**



Referencias:

————— Línea de Mando

vii Estructura de Puestos

A. Índice de Puestos

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Profesor Titular VIII (Director)	1	99.99.90	21
Coordinador Administrativo	1	99.99.90	24
Profesor Titular VII (Coordinadores Área)	6	99.99.90	26
Profesor Titular VII (Docentes Maestría y Especialización)	60	99.99.90	28
Profesor Titular VII (Coordinador(a) Doctorado)I	1	99.99.90	30
Profesor Titular VIII (Docentes Doctorado)	3	99.99.90	32
Profesor Titular VIII (Revisor Doctorado)	1	99.99.90	34
Profesor Titular VII (Revisores Maestría)	6	99.99.90	36
Asistente de Dirección	1	99.99.90	38
Jefe de Control Académico	1	99.99.90	40
Asistente de Control Académico	1	99.99.90	42
Tesorero I	1	99.99.90	44
Auxiliar de Tesorero I	1	99.99.90	46
Técnico en Redes Informáticas y Virtuales	1	99.99.90	48
Auxiliar de Biblioteca	1	99.99.90	50
Secretaria II	1	99.99.90	52
Oficinista I	2	99.99.90	54
Técnico en Informática	1	99.99.90	56
Piloto mensajero	1	99.99.90	58
Diagramador	1	99.99.90	60

B. Definición de unidades de la Escuela de Estudios de Postgrado

- a. Consejo Académico (De acuerdo a lo establecido de los Artículos 58 y 61 del Normativo del Sistema de Estudios de Postgrado)

Definición: Es el ente encargado de organizar y dirigir los estudios de postgrado en la Unidad Académica, de acuerdo a la estructura de la misma.

Objetivos

1. Velar por el cumplimiento de las actividades de docencia, e investigación de la Escuela de Estudios de Postgrado
2. Promover el desarrollo de los actividades académicas e investigación de la escuela apegados a las normas establecidas.

Funciones:

- a. Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado en la Unidad Académica.

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

Puestos: Director(a), Coordinadores (as) de Áreas de Maestría, Asistente de Dirección.

- b. Coordinación Administrativa (De acuerdo a lo establecido en los Artículo 63 y 66 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería)

Definición: Unidad responsable de la organización y administración de la Escuela de Estudios de Postgrado en los diferentes niveles de gestión.

Objetivos:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
2. Promover el desarrollo y cumplimiento de los actividades administrativas de la escuela apegados a las normas establecidas.

Funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento administrativo de la escuela.
- b) Divulgar la información importante para la escuela.
- c) Coordinar las funciones del personal administrativo.
- d) Mantener comunicación constante y efectiva con los(las) coordinadores(as) de área, para garantizar una constante y efectiva comunicación con los(las) profesores(as) de cada programa.
- e) Velar por el control de la asistencia del personal administrativo, docente y de investigación de la escuela.
- f) Velar por la apertura del sistema informático para pagos en línea de inscripción y asignación de los cursos programados en cada programa, de acuerdo con las fechas establecidas para ello.

- g) Velar porque los pagos de los diferentes servicios estén al día.
- h) Coordinar el uso de los recursos informáticos de la escuela, velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.
- i) Asistir a reuniones mensuales con el personal administrativo, convocadas por la Dirección de la escuela.

Puestos: Coordinador(a) Administrativo(a).

c. Coordinadores de Área (De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 y al Artículo 18 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería)

- 1) Definición: Coordinador(a) de área: es el (la) funcionario(a) responsable de la organización de los asuntos académicos de las áreas que agrupan a los diferentes programas, siendo éstas:
 - a) Doctorado
 - b) Área de Gestión y Servicios.
 - c) Área de Desarrollo Socio-Ambiental y Energético
 - d) Área de Desarrollo y Transferencia Tecnológica.
 - e) Área de Infraestructura.
 - f) Especializaciones

Objetivos:

- 1. Velar por el buen funcionamiento de el o (los) programas de maestría, especialización o doctorado a su cargo.
- 2. Promover el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas y docentes de el o los programas a su cargo apegados a las normas establecidas.

Funciones: (Según Artículo 18 del Normativo de la Escuela de Estudios de Posgrado de la Facultad de Ingeniería)

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- b) Velar por la organización y programación de los cursos de acuerdo con los pensa de estudios de los programas a su cargo.
- c) Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado los nombramientos del personal docente de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- d) Elaborar informe trimestral y anual de las actividades académicas de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- e) Publicar al menos un artículo anual en la Revista de la Escuela de Postgrados.

- f) Revisar protocolos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- g) Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de los programas a su cargo.
- h) Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en los programas a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación.
- i) Velar porque la información oportuna de cada estudiante de su programa de postgrado sea enviada a la Dirección de la escuela para el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- j) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten dentro del Programa de Postgrado.
- k) Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.
- l) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de la escuela.
- m) Participar en las actividades de extensión, divulgación y vinculación relacionadas con los programas a su cargo.

Puestos: Coordinación Doctorado, Coordinación Maestrías
Coordinación Especializaciones.

- d. Unidad de Tesis y Trabajos de Graduación (De acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería)

Definición: Es la instancia encargada de velar por la originalidad, pertinencia, relevancia, calidad técnica y metodológica de los protocolos e informes finales de tesis y trabajos de graduación de los diferentes programas de postgrado.

Objetivos:

1. Velar por la calidad técnica y metodológica de los trabajos de tesis y trabajos de graduación de el o (los) programas de maestría, especialización o doctorado a su cargo.
2. Brindar asesoría a los estudiantes de postgrado en el proceso de revisión de los trabajos de tesis y trabajos de graduación de el o (los) programas de maestría, especialización o doctorado a su cargo.

Funciones:

- a) Revisar y aprobar los protocolos de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, posterior a la aprobación por el asesor(a) y Coordinación de área, velando por la originalidad, pertinencia, relevancia y validez del encuadre teórico-metodológico de los estudios propuestos.
- b) Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada maestría y en el doctorado.
- c) Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.
- d) Revisar y aprobar los artículos de investigación que posterior a la aprobación del proceso de defensa se generen para su publicación en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e) Para el caso de los trabajos grupales presentados al finalizar el desarrollo de los cursos de los pensa de estudios de las diferentes especializaciones, corresponde revisar tanto el protocolo como los informes finales realizados en forma grupal.

Puestos: Programas de Maestría y Programas de Especialización:
 Profesor Titular VII, Programa de Doctorado: Profesor Titular VII

- e. Tesorería (De acuerdo a la naturaleza del puesto según lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos)

Definición: Es la instancia encargada en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de una Facultad o Centro Regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingresos y egresos financieros de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b) Mantener al día los reportes de ingresos y egresos financieros de la escuela apegados a las normas establecidas.

Funciones:

- a) Realizar los procesos administrativos financieros en Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de acuerdo a lo establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros contables de la Tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c) Desarrollar las actividades de Tesorería considerando los sistemas y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Velar por la adecuada recepción, registro , control y custodia de los recursos financieros de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e) Generar informes sobre el manejo de presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Puestos: Tesorero (a) I, Auxiliar de Tesorería I, Oficinista

- f. Control Académico (De acuerdo a lo establecido en el Artículo 69 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y al Artículo 28 del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería)

Definición:

Es la Unidad de La Escuela de Estudios de Postgrado responsable de llevar un registro de asignaciones y calificaciones de los estudiantes de los programas de postgrado que imparte, de acuerdo al artículo 49 inciso j) del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingresos de calificaciones de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b) Mantener al día los reportes de ingresos de calificaciones de los estudiantes de la escuela apegados a las normas establecidas.

Funciones:

- a) Control y seguimiento a emisión y firma de notas finales de los diferentes programas.
- b) Elaborar archivo digital de notas finales de cada programa.
- c) Verificar coherencia entre notas registradas en sistema informático y actas finales.

- d) Velar por el resguardo de las notas finales.
- e) Elaborar informes sobre la aprobación y reprobación en todos los cursos de los diferentes programas.
- f) Control y seguimiento de los procesos de corrección de notas finales tanto en el sistema en los documentos impresos y digitales.
- g) Verificar cursos aprobados por estudiantes graduados de pregrado que optan por diploma de especialización en las diferentes maestrías.
- h) Otras inherentes al cargo.

Puestos: Jefe(a) de Control Académico, Asistente de Control Académico, Técnico en Informática, Oficinista

- g. Biblioteca (De acuerdo a la naturaleza del puesto según lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos)

Definición:

Es la Unidad responsable de llevar el registro, clasificación y control de prestamos de los libros, revistas, tesis y material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Objetivos:

- a) Velar por el buen uso del material bibliográfico a cargo de la Biblioteca de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b) Mantener al día los reportes prestamos a usuarios del material bibliográfico a cargo de la Biblioteca de la Escuela.

Funciones:

- a) Atender y orientar al usuario en la búsqueda del material bibliográfico.
- b) Ejecutar préstamo interno y externo.
- c) Guardar los materiales en los anaqueles.
- d) Llevar control y estadística de los servicios.
- e) Revisar periódicamente el orden de las colecciones.
- f) Realizar el proceso técnico menor de las colecciones.
- g) Rotular colecciones, áreas y servicios.

Puestos: Auxiliar de Biblioteca

C. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VIII **CÓDIGO:** 99.99.90

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

INMEDIATO SUPERIOR: Decano de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Asistente de Dirección, Coordinador(a) Administrativo, Coordinadores de Áreas de Maestría, Coordinador(a) de Doctorado, Coordinador(a) de Programas de Especialización, Jefe(a) de Control Académico, Coordinador(a) de Tesis y Trabajos de Graduación, Tesorero, Auxiliar de Biblioteca.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el funcionario responsable de la administración de las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, cuyo puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado impartidos por la Escuela.
- b. Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudios de postgrado.
- c. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- d. Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- e. Elaborar las normas complementarias para la organización interna de los postgrados.
- f. Elaborar los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva o al Consejo Directivo, para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- g. Trasladar a la Junta Directiva o al Consejo Directivo, los proyectos curriculares de los programas de estudios de posgrado que le hayan sido cursados por los coordinadores de programas de posgrado para su aprobación y posterior traslado al sistema de estudios de posgrado.
- h. Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal con estudios de postgrado.
- i. Resolver los casos generales de la administración académica.
- j. Velar por la aplicación de las disposiciones generales emitidas por la Junta Directiva, la Secretaría Académica y el Decanato.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer a la Junta Directiva las contrataciones del personal docente.
- b. Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- c. Revisar la elaboración de los proyectos curriculares de los programas de los estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- e. Extender certificación de cursos, constancia de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
- f. Seleccionar y nombrar a los tutores y asesores de tesis y trabajos de graduación, así como a los jurados evaluadores de los informes finales.
- g. Programar las evaluaciones de pre defensa y defensa de tesis y trabajos de graduación.
- h. Resolver los casos generales de la administración académica.
- i. Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual de la escuela o departamento de estudios de postgrado.
- b. Elaborar la memoria anual de la escuela o departamento de estudios de postgrado.
- c. Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado de la Escuela o Departamento a su cargo al finalizar cada cohorte.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Coordinación Administrativa, Coordinadores de Área, Coordinación de Doctorado, Coordinación Especializaciones, Tesorería, Escuelas de Postgrado y Sistema de Estudios de Postgrado –SEP-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Académico.
- b. Se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- c. Del buen funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e. De rendir informes al Consejo Académico cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de doctor o maestro.
- c. Ser profesor(a) titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- d. Acreditar participación en al menos dos proyectos de investigación
- e. Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Coordinador Administrativo **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Tesorero I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el (la) funcionario (a) responsable de velar por el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas de los programas de especialización, maestría y doctorado a cargo de la Escuela de Estudios de Postgrado, cuyo puesto es de naturaleza administrativa y sus funciones son de carácter administrativo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el buen funcionamiento administrativo de la escuela.
- b. Coordinar las funciones del personal administrativo
- c. Mantener comunicación constante y efectiva con los coordinadores de área, para garantizar una constante y efectiva comunicación con los profesores de cada programa.
- d. Velar por el control de la asistencia del personal administrativo, docente y de investigación de la escuela.
- e. Coordinar el uso de los recursos informáticos de la escuela, velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Aperturar el sistema informático para pagos en línea de inscripción y asignación de los cursos programados en cada programa, de acuerdo con las fechas establecidas para ello.
- b. Asistir a reuniones mensuales con el personal administrativo, convocadas por la Dirección de la Escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Divulgar la información importante para la escuela.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Dirección de Escuela, Tesorería, Control Académico

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del buen funcionamiento administrativo de la Escuela.
- b. De que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. De que los pagos de los diferentes servicios estén al día.
- e. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Egresado de la Facultad en el grado de Licenciatura, Maestro en Ciencias o Doctorado
- b. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de doctor o maestro.
- d. Ser profesor(a) titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- e. Acreditar participación en al menos dos proyectos de investigación
- f. Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinación de Maestría, Coordinación de Especialización

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Docentes de Programas de Maestría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

El (la) coordinador(a) del programa de posgrado es el funcionario responsable de la dirección y administración de programas de posgrado en el área de que se trate. Sus funciones son de naturaleza docente y académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar protocolos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- b. Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de los programas a su cargo.
- c. Velar porque la información oportuna de cada estudiante de su programa de postgrado sea enviada a la Dirección de la escuela para el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten dentro del Programa de Postgrado.
- e. Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe trimestral y anual de las actividades académicas de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- b. Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de los programas a su cargo.
- c. Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado los nombramientos del personal docente de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- d. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de la escuela.

2.3. EVENTUALES

- e. Publicar al menos un artículo anual en la Revista de la Escuela de Postgrados.
- f. Participar en las actividades de extensión, divulgación y vinculación relacionadas con los programas a su cargo.
- g. Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en los programas a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Dirección de Escuela, Coordinación Administrativa, Docentes

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Del buen funcionamiento de los programas de estudios de postgrado.
- b) Velar por el buen desarrollo de los cursos de los programas de estudios de postgrado.
- c) Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e) Velar por el adecuado funcionamiento de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- f) Velar por la organización y programación de los cursos de acuerdo con los pensa de estudios de los programas a su cargo.
- g) De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular, y poseer el grado de Doctor o Maestro y de acuerdo al área.
- b. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de doctor o maestro.
- d. Ser profesor(a) titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- e. Acreditar participación en al menos dos proyectos de investigación
- f. Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Docentes Programas de Maestría y Especializaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Área o Especialización

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el (la) profesional nacional o extranjero(a) contratado(a) para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un programa de estudios de postgrado. El puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y desarrollar los cursos a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.
- b. Evaluar de manera continua el rendimiento de los alumnos a su cargo, informándoles de los resultados de manera oportuna.
- c. Mantener una efectiva comunicación con sus alumnos, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles.
- d. Promover la investigación como eje transversal del desarrollo de los cursos a su cargo, promoviendo formas evaluativas tendientes al desarrollo de la capacidad de comunicación escrita en torno a la solución de problemas, análisis crítico de información, sistematización de resultados y optimización de soluciones propuestas.
- e. Atender las observaciones y sugerencias de mejora que surjan del proceso de evaluación de su desempeño.
- f. Registrar su asistencia semanal a clases en la secretaría de la escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

2.2. PERIÓDICAS

- g. Brindar tutoría para la realización de tesis o trabajos de graduación, cuando sea designado para ello.
- h. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación del programa y por la Dirección.
- i. Presentar la documentación requerida para su contratación en las fechas establecidas por la Coordinación Administrativa.
- j. Participar en seminarios, talleres y otras actividades programadas por las instancias de coordinación y dirección de la escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Publicar al menos un artículo anual en la Revista de Postgrado
- b. Participar en evaluaciones de pre defensa y defensa de trabajos de graduación cuando sea requerido para ello.
- c. Ingresar al sistema las notas del (los) curso(s) bajo su responsabilidad.
- d. Firmar las actas de notas finales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Coordinador(a) de Programa y docentes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos.
- b. Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico.
- c. Porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e. De rendir informes al (la) Coordinador(a) cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b. Poseer un grado académico igual o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VIII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinación de Doctorado

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Docentes de Programa de Doctorado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

El (la) coordinador(a) del programa de doctorado es el funcionario responsable de la dirección y administración del programas de doctorado en el área de que se trate. Sus funciones son de naturaleza docente y académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten dentro del Programa de Doctorado.
- b. Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe trimestral y anual de las actividades académicas de los programas de estudios de Doctorado a su cargo.
- b. Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de el(los) programas a su cargo.
- c. Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado los nombramientos del personal docente de los programas de Doctorado a su cargo.
- d. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de la Escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Publicar al menos un artículo anual en la Revista de la Escuela de Postgrados.
- b. Participar en las actividades de extensión, divulgación y vinculación relacionadas con los programas a su cargo.
- c. Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en el (los) programas de Doctorado a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :

Dirección de Escuela, Coordinación Administrativa, Docentes y estudiantes

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del buen funcionamiento de los programas de estudios de Doctorado.
- b. Porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas. Velar por el adecuado funcionamiento del programas de estudios de Doctorado a su cargo.
- d. Por la organización y programación de los cursos de acuerdo con los pensa de estudios de los programas a su cargo.
- e. De enviar oportunamente la información de cada estudiante de su programa a la Dirección de Escuela para el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- d.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Ser profesor(a) titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- c. Acreditar participación en al menos dos proyectos de investigación
- d. Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VIII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Docentes Programas de Doctorado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Doctorado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el (la) profesional nacional o extranjero contratado(a) para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un programa de estudios de doctorado. El puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y desarrollar los cursos a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.
- b. Evaluar de manera continua el rendimiento de los alumnos a su cargo, informándoles de los resultados de manera oportuna.
- c. Mantener una efectiva comunicación con sus alumnos, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles.
- d. Promover la investigación como eje transversal del desarrollo de los cursos a su cargo, promoviendo formas evaluativas tendientes al desarrollo de la capacidad de comunicación escrita en torno a la solución de problemas, análisis crítico de información, sistematización de resultados y optimización de soluciones propuestas.
- e. Atender las observaciones y sugerencias de mejora que surjan del proceso de evaluación de su desempeño.
- f. Registrar su asistencia semanal a clases en la secretaría de la escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar tutoría para la realización de tesis o trabajos de graduación, cuando sea designado para ello.
- b. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación del Doctorado y por la Dirección.
- c. Presentar la documentación requerida para su contratación en las fechas establecidas por la Coordinación Administrativa.
- d. Participar en seminarios, talleres y otras actividades programadas por las

instancias de coordinación y dirección de la escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Publicar al menos un artículo anual en la Revista de Postgrado
- b. Participar en evaluaciones de pre defensa y defensa de trabajos de graduación cuando sea requerido para ello..
- c. Ingresar al sistema las notas del (los) curso(s) bajo su responsabilidad.
- d. Firmar las actas de notas finales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Coordinador(a) Doctorado y docentes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos.
- b. Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico.
- c. Porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e. De rendir informes al (la) Coordinador(a) cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b. Poseer un grado académico de Doctorado o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VIII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Docente Unidad de tesis de Doctorado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Doctorado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el profesional nacional o extranjero contratado para desarrollar actividades docentes de investigación y extensión. Dichos profesionales trabajarán en estrecha relación con los coordinadores de programas , responsables de revisar y avalar las tesis y trabajos de graduación. El puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar y aprobar los protocolos de tesis y trabajos de graduación de doctorado, posterior a la aprobación por el asesor(a) y Coordinación de área, velando por la originalidad, pertinencia, relevancia y validez del encuadre teórico-metodológico de los estudios propuestos.
- b. Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada programa de doctorado.
- c. Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.
- d. Revisar tanto el protocolo como los informes finales realizados en forma grupal. Para el caso de los trabajos grupales presentados al finalizar el desarrollo de los cursos de los pensa de estudios de las diferentes especializaciones.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada programa de doctorado.
- b. Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de doctorado, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar y aprobar los artículos de investigación que posterior a la

aprobación del proceso de defensa se generen para su publicación en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Coordinación Área de Maestría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos.
- b. Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico.
- c. Porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e. De rendir informes al (la) Coordinador(a) cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b. Poseer un grado académico de Doctor igual o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VII **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Docente Unidad de tesis y trabajos de graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Área

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el profesional nacional o extranjero contratado para desarrollar actividades docentes de investigación y extensión. Dichos profesionales trabajarán en estrecha relación con los coordinadores de programas , responsables de revisar y avalar las tesis y trabajos de graduación. El puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar y aprobar los protocolos de tesis y trabajos de graduación de maestría, posterior a la aprobación por el asesor(a) y Coordinación de área, velando por la originalidad, pertinencia, relevancia y validez del encuadre teórico-metodológico de los estudios propuestos.
- b. Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada maestría.
- c. Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.
- d. Revisar tanto el protocolo como los informes finales realizados en forma grupal. Para el caso de los trabajos grupales presentados al finalizar el desarrollo de los cursos de los pensa de estudios de las diferentes especializaciones.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada maestría.
- b. Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar y aprobar los artículos de investigación que posterior a la

aprobación del proceso de defensa se generen para su publicación en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Coordinación Área de Maestría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos.
- b. Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico.
- c. Porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e. De rendir informes al (la) Coordinador(a) cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b. Poseer un grado académico de Maestría igual o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN 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 administrativa, cuyo puesto es de naturaleza administrativa y sus funciones son de carácter administrativo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Colaborar y apoyar a la Dirección en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas
- b. Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección
- c. Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas de coordinación
- d. Asistir a reuniones de trabajo, a pedido de la Dirección
- e. Dar seguimiento a solicitudes de Dirección así como cualquier otro que le sea asignado con la finalidad de asegurar que sean atendidas con oportunidad

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener actualizados los archivos de documentos de creación y aprobación de las maestrías y doctorado
- b. Asistir a reuniones mensuales del Consejo Académico y con el personal administrativo, convocadas por la Dirección de la Escuela
- c. Realizar informes trimestrales y anuales sobre la evaluación docente en las maestrías y doctorado
- d. Revisar y proponer instrumentos de evaluación
- e. Realizar un banco de datos de asesores tesis y trabajos de graduación por áreas
- f. Brindar apoyo logístico para la realización de eventos.
- g. Elaborar el horario de cursos a impartirse en cada programa.
- h. Elaborar informes y estadísticas trimestrales y anuales de las actividades

de la escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar para la autoevaluación de los diferentes programas.
- b. Apoyar para la edición de la revista de la escuela.
- c. Apoyar para la divulgación de los diferentes programas de postgrado y eventos que se realicen.
- d. Coordinar la logística para la organización de actividades de extensión, divulgación y vinculación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :

Dirección de Escuela, Coordinación Administrativa, Tesorería y Control Académico

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del seguimiento de las resoluciones del Consejo Académico de la Escuela.
- b. Por la disponibilidad de salones y logística requerida para el buen desarrollo de las actividades de la Escuela.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer el grado de licenciatura en Ingeniería Industrial
- b. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

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

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

SUBALTERNOS: Asistente de Control Académico, Técnico en Redes informáticas y Virtuales, Oficinista

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. Planificar las actividades de Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b. Coordinar la apertura del sistema para el ingreso de notas al final de cada período lectivo de los diferentes programas de postgrado que atiende la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Dirigir el desarrollo de los procesos de corrección de notas finales tanto en el sistema en los documentos impresos y digitales.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar coherencia entre notas registradas en sistema informático y actas finales.
- b. Firmar las certificaciones de cursos solicitadas por los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Certificar los cierres de Pensum de los estudiantes de los diferentes programas de postgrado a cargo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Elaborar informes trimestrales sobre la aprobación y reprobación de cursos de los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e. Elaborar reportes de deserción estudiantil en los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre las notas finales de cursos, actas de defensa de tesis y trabajos de graduación y actas de

graduación.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar archivo digital de notas finales de cada programa
- b. Por el empastado de actas de Notas finales de cada periodo lectivo de los programas de postgrado que atiende la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Verificar los cursos aprobados por estudiantes graduados de pregrado que optan por diploma de especialización en las diferentes maestrías.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :

Director(a) de Escuela. Tesorero(a), Asistente(a) de la Dirección, Técnico(a) en Informática

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del resguardo de las notas finales.
- b. Del ingreso de notas finales de cursos estén al día.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer el grado de licenciatura en Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- b. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Tres años de experiencia en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

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

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el funcionario responsable de velar por el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas del control académico de los cursos impartidos en los programas de especialización, maestría y doctorado a cargo de la Escuela de Estudios de Postgrado, cuyo puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter administrativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control y seguimiento de emisión y firma de notas finales de los diferentes programas.
- b. Llevar control y seguimiento de los procesos de corrección de notas finales tanto en el sistema en los documentos impresos y digitales.
- c. Asistir al Jefe de Control Académico en tareas relacionadas al mismo

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar coherencia entre notas registradas en sistema informático y actas finales.
- b. Elaborar informes sobre la aprobación y reprobación en todos los cursos de los diferentes programas.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar archivo digital de notas finales de cada programa
- b. Verificar cursos aprobados por estudiantes graduados de pregrado que optan por diploma de especialización en las diferentes maestrías.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :
Director(a) de Escuela. Tesorero(a), Asistente(a) de la Dirección,
Técnico(a) en Informática

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del resguardo de las notas finales.
- b. Del ingreso de notas finales de cursos estén al día.

- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer el grado de licenciatura en Ingeniería Industrial
- b. Graduado incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Tres años de experiencia en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

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

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero (a)

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado,
Coordinador Administrativo.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar y supervisar el trabajo de la tesorería.
- b. Manejar, revisar, registrar, y controlar los fondos asignados.
- c. Revisar y autorizar fondo fijo.
- d. Tramitar la habilitación de Caja Chica.
- e. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- f. Crear la disponibilidad para el pago de sueldos del personal docente y administrativo.
- g. Revisar y firmar órdenes de compra.
- h. Coordinar y apoyar en la realización de fondo fijo.
- i. Coordinar y apoyar la conciliación bancaria.
- j. Elaborar transferencias y reprogramaciones.
- k. Llevar control de los libros bancos, fondo fijo y caja chica.
- l. Coordinar pago a los proveedores.
- m. Revisar, registrar y controlar: sueldos, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- n. Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia de documentos y expedientes.
- o. Supervisar el control de cuenta corriente de los estudiantes de las diferentes maestrías y especializaciones.
- p. Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asignar y supervisar el trabajo de la tesorería.

- b. Tramitar viáticos, liquidación de viáticos, efectuar directamente el pago de viáticos.
- c. Tramitar ayudas económicas y documentos pendientes, solicitud y liquidación de ayudas económicas.
- d. Tramitar certificaciones del IGSS.
- e. Elaborar controles y reportes de las diferentes áreas, rebajar nóminas en el presupuesto, llevar el inventario de las compras de bienes.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar y firmar certificados del IGSS, de solicitudes de almacén, control de ejecución presupuestal mensual y anual.
- b. Elaborar anteproyecto de presupuesto de la Escuela de Postgrado.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con :

A nivel Interno:

Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Centro de Calculo

A nivel Externo:

Presupuesto, Personal, Auditoria, Contabilidad, Caja Central, Procesamiento de datos, Asuntos Jurídicos, Sistema de Estudios de Postgrado

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. De la autorización de pago de cheques.
- b. Del control de ingresos diarios.
- c. De certificar la disponibilidad presupuestaria para nombramientos del personal
- d. De firmar y revisar los pagos que realice la Escuela
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- f. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de la Escuela, de Estudios de Postgrado,

SUBALTERNOS: Ninguna

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. Generar boletas para las diferentes maestrías y especializaciones.
- b. Dar seguimiento a los contratos 021, 022 y 011.
- c. Llevar control de pagos y cuotas por programa y estudiante
- d. Emitir boletas de pagos que no puedan realizarse en línea.
- e. Atender a los estudiantes vía telefónica, electrónica y presencial.
- f. Elaborar cálculos para salarios, automáticos y complementos.
- g. Dar seguimiento a solicitudes y órdenes de compra hasta liquidar.
- h. Administrar ingresos y egresos de caja chica.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar contratos 021, 022 y 011.
- b. Realizar órdenes de compra y cotizaciones
- c. Elaborar informe trimestral y anual del estado financiero de cada programa y de la escuela.
- d. Tener control y dar seguimiento a las liquidaciones de los pagos de la Escuela.
- e. Publicar eventos en el portal de Guatecompras.
- f. Dar seguimiento y controlar firmas de contrato de los profesores, coordinadores y personal administrativo
- g. Elaborar Retención de ISR.
- h. Realizar el manejo de Fondo Fijo
- i. Calcular salario de docentes.
- j. Elaborar nóminas de complemento.
- k. Elaborar planillas.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar informe trimestral y anual del estado financiero de cada programa y de la escuela.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

A nivel interno:

Decanato, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Centro de Calculo

A nivel Externo:

Presupuesto, Personal, Auditoria, Contabilidad, Caja Central, Procesamiento de datos, Departamento Jurídico,

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el buen manejo de la caja chica
- b. De la elaboración de las órdenes de compra y cumplir con todas las acciones descritas y no descritas a fines al puesto
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. Personal Interno
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Técnico en Redes Informáticas y Virtuales
CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Técnico (a) de Redes Informáticas y Virtuales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Publicar información en la página de la escuela
- b. Atender consultas vía correo electrónico.
- c. Brindar apoyo informático en la resolución de casos estudiantiles.
- d. Brindar apoyo a estudiantes con procesos de actualización de notas.
- e. Habilitar cierres a estudiantes.

2.2. PERIÓDICAS

 Crear el horario de cursos en el sistema.

- a. Verificar pagos por trimestre.
- b. Aperturar el sistema para pagos y asignaciones.
- c. Actualizar información en la página de la Escuela.
- d. Emitir actas de fin de cursos.
- e. Elaborar informes mensuales sobre alumnos inscritos, asignaciones y otras que le fueren requeridas.
- f. Realizar mantenimiento a los procesos administrativos.
- g. Realizar copias de seguridad del sistema y base de datos.
- h. Emitir actas oficiales.
- i. Brindar soporte técnico a docentes.
- j. Realizar mantenimiento preventivo al sistema informático.

2.3. EVENTUALES

- a. Crear usuarios para estudiantes de nuevo ingreso.
- b. Renovar y dar mantenimiento a la página web de la escuela
- c. Actualizar los procesos administrativos en línea.
- d. Crear los procesos administrativos, asistencia a docentes, impresión de diplomas, apoyo en actividades administrativas, implementación de nuevas carreras en sistema en línea.

- e. Crear el sistema de información del área, propuestas para página virtual, actualización de software, codificación de recursos on line y seguridad.
- f. Documentar a través de fotografías de eventos organizados por la Escuela de Estudios de Postgrado.
- g. Imprimir diplomas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Nivel Interno:

Secretaria Académica, Centro de Cálculo

Nivel Externo:

Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos, Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el buen funcionamiento del sistema de computo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. **Personal Externo**

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

b. **Personal Interno**

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender y orientar al usuario en la búsqueda del material bibliográfico.
- b) Ejecutar préstamo interno y externo.
- c) Guardar los materiales en los anaqueles.
- d) Apagar los sistemas de luz eléctrica en informática.
- e) Cerrar la biblioteca.
- f) Resguardar las copias de las llaves de la unidad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control y estadística de los servicios.
- b. Revisar periódicamente el orden de las colecciones.
- c. Realizar el proceso técnico menor de las colecciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Rotular colecciones, áreas y servicios.
- b. Avisar y evacuar en caso de urgencia o desastres.
- c. Asistir a capacitaciones especializadas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- a. A nivel Interno: Biblioteca Facultad
- b. A nivel Externo: Biblioteca Central, Biblioteca de diferentes unidades académicas

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. De la circulación y préstamo de material bibliográfico
- b. De capacitar a los usuarios en el uso y localización de bibliografía en los catálogos manuales y automatizados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. Rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Secretaria

CÓDIGO: 99.99.90

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

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Estudios de Postgrado

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 a los alumnos, personal de la escuela y de otras instancias.
- b. Recibir y enviar correspondencia y documentos
- c. Ordenar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la Escuela
- d. Manejar archivo de documentos por estudiante y por programa
- e. Atender llamadas telefónicas
- f. Brindar apoyo administrativo en la organización y realización de actos de graduación.
- g. Recibir solicitudes de asuntos estudiantiles de maestrías y especializaciones y doctorado.
- h. Recibir y tramitar protocolos y tesis.
- i. Informar sobre los costos y requisitos de maestrías y especializaciones.
- j. Informar y dar trámite a casos estudiantiles.
- k. Atender estudiantes, docentes y público en general.
- l. Redactar cartas y otros documentos y correlativo de correspondencia.
- m. Generar certificaciones y cierres.
- n. Convocar y planificar eventos y reuniones.
- o. Planificar actos de graduación.
- p. Ordenar, clasificar, verificar documentación.
- q. Dar seguimiento a trámites estudiantiles.
- r. Informar requisitos de ingreso a postgrados.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar resoluciones de casos estudiantiles.
- b. Entregar y redactar cartas de aprobación de protocolos y tesis.
- c. Controlar y elaborar base de datos de papelería de maestrías.
- d. Archivar documentación.

- e. Recibir, ordenar y clasificar documentación.
- f. Generar actas de graduación y defensas de tesis.
- g. Tramitar papelería de sedes departamentales.
- h. Apoyar la programación de actos graduación
- i. Brindar apoyo secretarial en la programación de reuniones.
- j. Redactar cartas y otros documentos.
- k. Atender llamadas telefónicas

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo secretarial en la realización de exámenes de defensa y pre defensa de tesis y trabajos de graduación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

A nivel Interno: Decanato, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Dirección de Escuelas de pregrado, Coordinación Administrativa, Asistente de Dirección

A nivel Externo: Registro y Estadística, Caja Central, Dirección General de Administración Sistema de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Brindar el soporte secretarial requerido para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Oficinista **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ordenar, clasificar y archivar los expedientes de estudiantes que ingresan a la Escuela
- b. Manejar archivo de documentos por estudiante y por programa
- c. Brindar apoyo administrativo en la organización y realización de actos de graduación.
- d. Dar seguimiento a trámites estudiantiles en Control Académico.
- e. Llevar el control de asistencia y profesores de los programas a cargo de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar reportes mensuales de asistencia de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Controlar y elaborar base de datos de papelería de maestrías.
- c. Archivar documentación.
- d. Recibir, ordenar y clasificar documentación.
- e. Tramitar papelería de sedes departamentales.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en la realización actos de graduación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:
A nivel Interno: Coordinación Administrativa, Asistente de Dirección

A nivel Externo: Ninguna

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. De brindar el soporte secretarial requerido para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Técnico en Informática
CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Jefe de – control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar soporte y mantenimiento a los módulos establecidos para la integración de los sistemas de Administración de Horarios con el Control de Flujo de Actas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Crear los módulos establecidos para la integración de los sistemas de Administración de Horarios con el Control de Flujo de Actas.
- b. Elaborar informes mensuales sobre avances de los módulos en desarrollo
- c. Asistir a reuniones con el Jefe de Control Académico y Técnico en Redes Informáticas y Virtuales sobre nuevos requerimientos del Sistema.

2.3. EVENTUALES

- a. Crear usuarios para estudiantes de nuevo ingreso.
- b. Renovar y dar mantenimiento a la página web de la escuela
- c. Actualizar los procesos administrativos en línea.
- d. Crear los procesos administrativos, asistencia a docentes, impresión de diplomas, apoyo en actividades administrativas, implementación de nuevas carreras en sistema en línea.
- e. Crear el sistema de información del área, propuestas para página virtual, actualización de software, codificación de recursos on line y seguridad.
- f. Documentar a través de fotografías, eventos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- g. Imprimir diplomas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Nivel Interno:

Jefe de Control Académico,

Nivel Externo:

Centro de Cálculo Facultad de Ingeniería

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el buen funcionamiento del sistema de computo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Estudiante de noveno semestre en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

Tener aprobado los cursos Sistemas de Bases de Datos 1, Análisis y Diseño de Sistemas 1, Sistemas Operativos 1 y Redes de Computadoras 1.

b. Personal Interno

Estudiante de noveno semestre en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

Tener aprobado los cursos Sistemas de Bases de Datos 1, Análisis y Diseño de Sistemas 1, Sistemas Operativos 1 y Redes de Computadoras 1.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Piloto - Mensajero

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Piloto - Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

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 Universidad. Así como también, distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la ciudad universitaria

2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar la revista de la Escuela de Estudios de Postgrado a diferentes instituciones fuera de la ciudad universitaria.
- b. Entregar invitaciones de la Escuela de Estudios de Postgrado a diferentes instituciones fuera de la ciudad universitaria.
- c. Trasladar del aeropuerto a profesores visitantes y conferencistas a hoteles o lugares de permanencia.
- d. Trasladar de hoteles o lugares de permanencia a profesores visitantes y conferencistas a ciudad universitaria o lugares establecidos para su participación docente.
- e. Trasladar suministros en los diferentes eventos que organice la Escuela de Estudios de Postgrado dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- f. Recoger cotizaciones que se soliciten a empresas.
- g. Recoger suministros y equipo adquirido por la Escuela de Estudios de Postgrado.

2.3. EVENTUALES

- a. Traslado de personas dentro y fuera de la ciudad capital
- b. Otras inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Nivel Interno:

Director Escuela de Estudios de Postgrado, Asistente de Dirección

Nivel Externo:

Centro de Cálculo Facultad de Ingeniería

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el buen funcionamiento del vehículo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

II. 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Diagramador

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Diagramador

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad para su impresión tipográfica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Diseñar artes promocionales de los programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Diseñar y diagramar la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado

2.2. PERIÓDICAS

- a. Compilar los artículos presentados por estudiantes graduados, profesores y coordinadores de los programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2.3. EVENTUALES

- a. Diseñar los programas de los cursos que se sirven en los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Director de Escuela,
Asistente de Dirección

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- b. De rendir informes a la Dirección de Escuela cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de una carrera universitaria de Ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la Comunicación, conocimientos de artes gráficas, diagramación y computación y dos años en trabajos afines al puesto.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios, conocimiento en artes gráficas, diagramación y computación y tres años en trabajos afines al puesto.