

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACION  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
"JUSAC"**

**Guatemala, 23 de noviembre de 2015**



### **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey  
Secretario General

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria  
Director

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

### **INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL JUSAC**

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria  
Director

Dr. Jorge Luis De León Arana  
Secretario

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Vocal – Representante Profesionales

Lic. Henry Manuel Arriaga Contreras  
Vocal – Representante Docente

Estudiante María Luisa Orellana Lemus  
Vocal – Representante Estudiantil

Estudiante Luis Roberto Orellana López  
Vocal – Representante Estudiantil

### **ELABORACION**

Ing. Hemner Leonel López Flores  
Profesional de Planificación

### **APOYO Y ASESORÍA**

M.A. Shirley Mireya Samayoa Juárez  
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

5ª. Avenida 2-03 Calzada Los Almendros, Zona 3, Jutiapa, Jutiapa

e-mail: [jusaccentrouniversitario@gmail.com](mailto:jusaccentrouniversitario@gmail.com) Tel/fax: 78446284

# INDICE

| <b>CONTENIDO</b>  | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| I. PRESENTACIÓN   | 5             |
| II. AUTORIZACIÓN  | 6             |
| III. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA                                      | 9             |
| A. MARCO JURÍDICO   | 9             |
| B. MARCO HISTÓRICO  | 9             |
| C. MARCO ORGANIZACIONAL   | 11            |
| I. DEFINICIÓN   | 11            |
| II. MISIÓN  | 11            |
| III. VISIÓN   | 11            |
| IV. VALORES COMPARTIDOS   | 11            |
| V. OBJETIVOS  | 11            |
| VI. FUNCIONES GENERALES   | 13            |
| VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  | 14            |
| ORGANIGRAMA GENERAL DEL –JUSAC-   | 14            |
| 1. DIRECCIÓN  | 15            |
| 2. PLANIFICACIÓN  | 20            |
| 3. AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO   | 23            |
| 4. TESORERIA  | 32            |
| 5. COORDINACION ACADEMICA   | 37            |
| 6. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES   | 44            |
| 7. UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL  | 47            |
| 8. UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO  | 51            |
| 9. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO | 55            |
| 10. BUFETE POPULAR  | 62            |
| 11. COORDINACION CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA                        | 65            |

|   |    |
|---|----|
| 12. COORDINACIÓN CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS                                      | 69 |
| 13. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS              | 76 |
| 14. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA Y PROFESORADO EN ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA   | 79 |
| 15. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | 88 |

## I. PRESENTACIÓN

El Centro Universitario de Jutiapa **-JUSAC-** consciente de la importancia de contar con una herramienta administrativa actualizada, en la cual se documente lo relacionado a su estructura organizativa, que describa las áreas funcionales que lo conforman, la definición, objetivos y funciones de cada una de ellas, la descripción técnica de puestos y que dicha herramienta sea el instrumento técnico que facilite alcanzar los objetivos, y a la vez que permita el incremento de la eficiencia, la fluidez de los procesos, la delegación de responsabilidades, así como conocer las líneas de mando y tramos de control y coordinación en las diferentes áreas con las que cuenta el Centro, pone a disposición de las autoridades, personal docente, personal administrativo y comunidad universitaria el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa **-JUSAC-**.

El presente manual está integrado por el marco jurídico, marco histórico, marco organizacional del Centro Universitario de Jutiapa **-JUSAC-**.

## II AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



Jutiapa, 20 de enero 2016.

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria  
Director del Centro Universitario de Jutiapa

Estimado Ingeniero:

Cordialmente le transcribo el punto CUARTO, inciso 4.2 del Acta No.01-2016 de sesión ordinaria celebrada, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el día viernes 15 de enero 2016, que literalmente dice:

“CUARTO: Informes:

**4.2 Informe sobre el dictamen favorable emitido por la División de Desarrollo Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa.**

La M.A. Shirley Mireya Samayoa Juárez Profesional de Desarrollo Organizacional con visto bueno de la Licda. Betzy Lemus de Bojórquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional envían dictamen con número de referencia DDO No. 012-2015 que literalmente dice: “Guatemala, 30 de noviembre de 2015 **ASUNTO:** Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- Señores Consejo Directivo Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- Universidad de San Carlos de Guatemala Señores Consejo Directivo: De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de la Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-, elaborado por el personal enlace de dicho Centro y con la asesoría de esta dependencia, 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 elaboración de los Manuales de Organización la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:
  - a) Solicitar al Centro Universitario de Jutiapa la designación de **personal enlace**, según perfil establecido por la División de Desarrollo Organizacional, para la elaboración de sus propios instrumentos con la asesoría y acompañamiento de esta División. En virtud de lo cual el Centro Universitario de Jutiapa, designó al Ing. Hemner Leonel López Flores, como personal enlace.
  - b) Estructurar el **Instructivo para la Elaboración o Actualización del Manual de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas**, el cual contiene lineamientos básicos para orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de marco jurídico, marco histórico y marco organizacional. Así

como, de la descripción técnica de puestos, la cual comprende la identificación, descripción y especificaciones de los mismos. Este instructivo constituyó el referente, para elaborar el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

3. Referencia número OF.JUSAC/UPLAN/12-2015 con fecha Jutiapa, 23 de noviembre de 2015, a través de la cual se remite el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-, para su revisión y dictamen técnico correspondiente.

## II. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica correspondiente y de participar en su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la Elaboración o Actualización del Manual de Organización, 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 esa dependencia, mediante un proceso participativo. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación, conforme los lineamientos proporcionados por esta División, en el Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores de fecha 27 de noviembre de 2015, remitido por parte del Ingeniero Agrónomo Walter Arnoldo Reyes Sanabria, Director del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-, por lo que se considera que la misma reúne las especificaciones requeridas.

## III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, cuya actualización fue aprobada 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 de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## IV. DICTAMEN

La División de Desarrollo Organizacional emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el Manual de Organización adjunto sea elevado Consejo Directivo para su aprobación y posterior socialización por la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Centro Universitario de Jutiapa y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieren de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”** M.A. Shirley Mireya Samayoá Juárez Profesional de Desarrollo Organizacional Vo. Bo. Licda. Betzy Lemus de Bojórquez Jefa, División de Desarrollo Organizacional”

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa:

**CONSIDERANDO:** La importancia de que el Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- cuente con instrumentos administrativos que permitan desarrollar apropiadamente las gestiones académicas y administrativas.

**CONSIDERANDO:** La pertinencia de que el personal del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- conozca oficialmente la estructura organizativa de la institución así como la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la estructura, para el efectivo desempeño laboral en función de la filosofía institucional.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- para optimizar sus recursos.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- fue revisado por las instancias correspondientes y cuenta con el dictamen de aval No.020-2010 de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

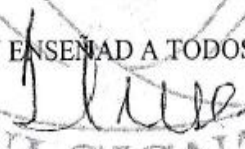
**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA:**

**RESOLUCIÓN No. 02-2016**

- 1º. Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- elaborado conjuntamente por delegados de esta Unidad Académica y de la División de Desarrollo Organizacional.
- 2º. Instruir a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- revisar periódicamente el Manual de Organización, promoviendo su actualización en coordinación con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.
- 3º. Solicitar a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-, socializar con el personal del Centro Universitario, lo establecido en el Manual de Organización aprobado para esta Unidad Académica.
- 4º. El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Dr. Jorge Luis de León Arana  
Secretario Consejo Directivo  
Centro Universitario Jutiapa.





### **III. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA.**

#### **A. MARCO JURIDICO**

1. El Centro Universitario de Jutiapa, fue creado conforme al Punto Séptimo, Inciso 7.7 del Acta No. 21-2007 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de Octubre del 2007, e iniciando actividades en enero del 2008.
2. Reglamento General de los Centros Universitarios de la USAC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en noviembre de 1975, según Acta 28-75
3. En Resolución No. 45-2009, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, a propuesta del Coordinador Académico, se somete a competencia para aprobación del logotipo y las siglas del Centro Universitario y en su punto tercero se instruye al Director para que informe de la presente resolución a las instancias Universitarias correspondientes para que lo conozcan.
4. El Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa, fue aprobado por Consejo Directivo, según punto Cuarto, inciso 4.4 del acta NO. 15-2010 de fecha 2-11-2010. Y Dictamen de División de Desarrollo Organizacional No. 020-2010, de fecha 10-10-2010.

#### **B. MARCO HISTÓRICO**

Durante muchos años, profesionales de las distintas disciplinas en forma individual y asociada promovieron acciones encaminadas a gestionar la creación de un Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Jutiapa. Gracias a esas iniciativas, se puede señalar como procesos concretos, que mediante los Acuerdos de Rectoría No. 0244-2007 de fecha 23 de febrero del 2007 y el No. 1421-2007 de fecha 18 de julio de 2007, se autorizó a la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, para que conjuntamente con la Coordinadora General de Planificación, contraten los estudios necesarios que permitan determinar la factibilidad del establecimiento de Centros o Extensiones universitarias en varios departamentos del país, con el propósito de ampliar la cobertura de la educación superior estatal.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, se construyeron las bases de cotización para la elaboración de los estudios de pre-factibilidad para la creación de seis Centros Regionales Universitarios entre ellos el de Jutiapa. La Unidad Ejecutora USAC/BCIE, con fondos de pre-inversión, financió los estudios de pre-factibilidad para la creación del Centro Universitario de Jutiapa y otros centros más. En octubre del año 2007, se presentó ante el Honorable Consejo Superior Universitario el informe final del “Estudio de pre-factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario Regional del departamento de Jutiapa”; que posteriormente lo autoriza el día 24 de octubre del año 2,007, mediante el acuerdo contenido en el Inciso 7 del punto Séptimo del Acta número 21-2007 del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Entre los años 2,006 y 2,007 se realizaron las gestiones para contar con un terreno donde construir las instalaciones universitarias y fue así como mediante el punto Quinto del Acta 06-2007 del Consejo Municipal de Jutiapa, de fecha 12 de febrero del año dos mil siete este Consejo acordó donar a la Universidad de San Carlos de Guatemala 4,933.76 metros cuadrados de terreno ubicados en la Aldea Majadas, Jutiapa, donde se proyecta que en un futuro cercano, se pueda construir instalaciones universitarias.

En noviembre del año 2,007 el honorable Consejo Superior Universitario nombra al primer Director del Centro Universitario de Jutiapa, el Ingeniero Walter Arnoldo Reyes Sanabria, quien durante el año 2008 realizó las guías curriculares y las gestiones necesarias para iniciar actividades docentes en el año 2009, con las carreras siguientes: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado; Licenciatura en Administración de Empresas y Profesorado de Educación Media en Pedagogía y Administración Educativa. Para iniciar las actividades académicas, se requirió el apoyo del Ministerio de Educación que a través de un convenio permitió utilizar las instalaciones del Instituto Experimental Licenciado “Mario Efraín Nájera Farfán” de Jutiapa para las carreras plan diario y la Escuela Tipo Federación “Salomón Carrillo Ramírez” de la misma ciudad para la carrera plan fin de semana.

Durante el Año 2009 el Centro Universitario de Jutiapa inicio formalmente las actividades académicas, contando con un total inicial de 394 estudiantes distribuidos en las tres carreras indicadas anteriormente, se conformó el claustro de profesores para atender a los estudiantes, en el mes de febrero de ese mismo año el Honorable Consejo Superior Universitario acordó nombrar a tres de sus miembros para que en acompañamiento con el Director del Centro Universitario conformen el Consejo Directivo del Centro Universitario y pueda regir como Órgano de Dirección los destinos del Centro Universitario de Jutiapa, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el año 2011 el Consejo Superior Universitario, aprobó la Carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola y la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se apertura el Programa de Cursos de Inglés para estudiantes y población en general mediante una carta de entendimiento con Centro de Aprendizaje de Lenguas de la USAC, se integró el Voluntariado del JUSAC; se nombró la comisión de Evaluación Docente.

En el año 2012, se creó la Unidad de Orientación Estudiantil, con el propósito de apoyar y atender las diferentes necesidades de los estudiantes. En el año 2013, se creó el Bufete Popular.

## **C. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **1. DEFINICIÓN**

El Centro Universitario de Jutiapa es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior aprobada por el Consejo Superior Universitario, como parte del servicio y vinculación con la sociedad en la cual se desempeña.

### **2. MISIÓN**

Somos la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la formación del recurso humano del departamento de Jutiapa y sus áreas de influencia, con excelencia académica, conciencia social y ambiental; teniendo como base los ejes de investigación, docencia y extensión, enmarcados dentro de una cultura democrática en el contexto de la diversidad de la sociedad guatemalteca. Además plantea soluciones a los problemas políticos, económicos y sociales con el fin de contribuir al desarrollo integral de la población.

### **3. VISIÓN**

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, líder en la formación del recurso humano en educación superior del departamento de Jutiapa y sus áreas de influencia, a nivel de pregrado, grado y posgrado, con calidad académica, conciencia social y ambiental, líderes en las disciplinas correspondientes, comprometidos con el servicio a la comunidad, con capacidad técnica y científica, para que con su ejercicio profesional contribuyan al desarrollo integral de la población.

### **4. VALORES COMPARTIDOS**

1. Responsabilidad
2. Excelencia
3. Respeto
4. Eficiencia
5. Transparencia

### **5. OBJETIVOS**

1. Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
2. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
3. Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.

4. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
5. Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
6. Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
7. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
8. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
9. Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
10. Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
11. Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
13. Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
14. Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.
15. Formar recurso humano a nivel de pre-grado, grado y post-grado en las áreas del conocimiento demandadas en el departamento de Jutiapa.
16. Promover políticas que protejan y fomenten el buen manejo ambiente.

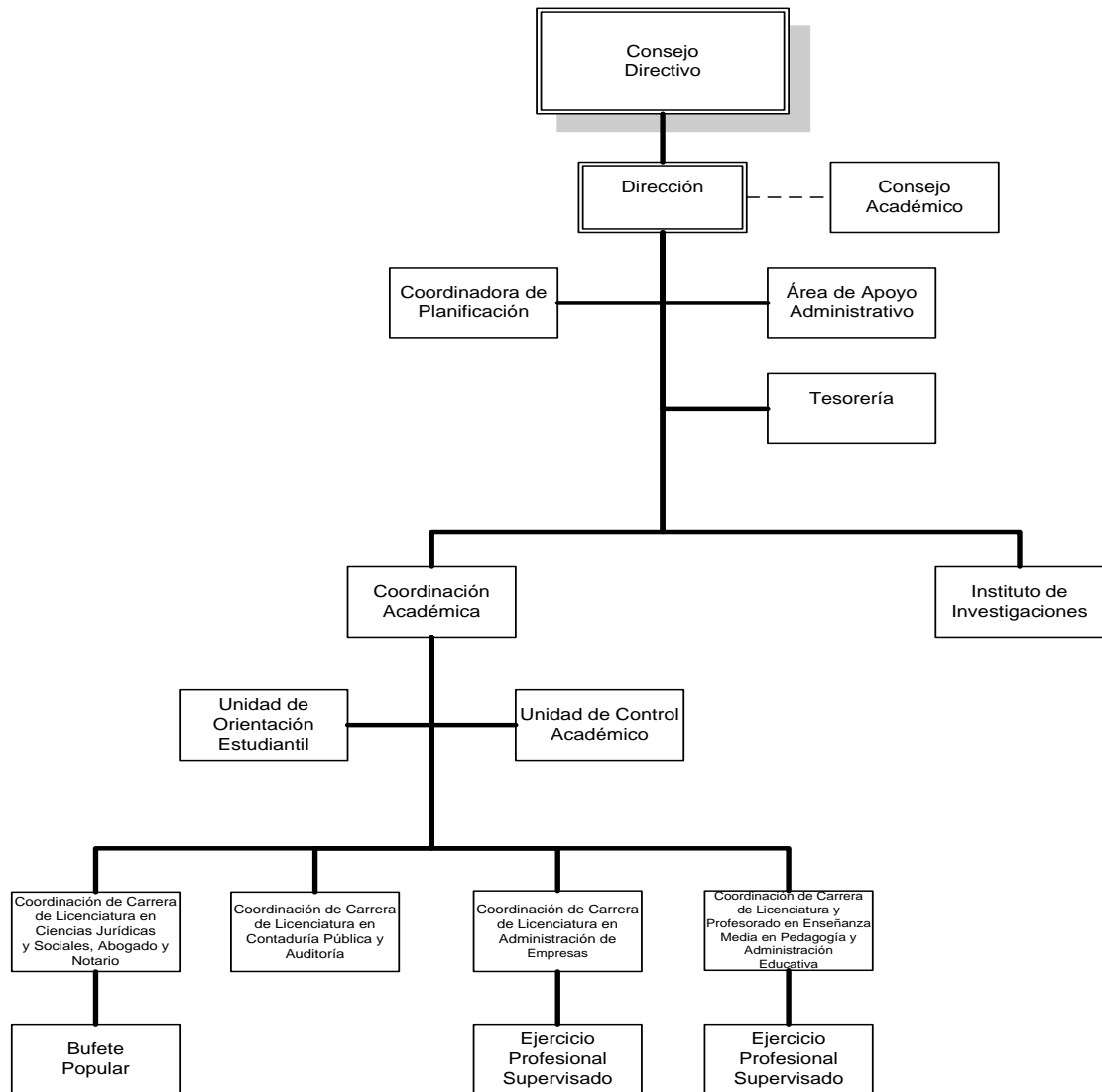
## **6. FUNCIONES GENERALES**

1. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
2. La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembro del equipo investigador.
3. El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
4. Impulsar programas de educación permanente para la población en general que permita la formación de recursos humanos calificados.
5. Propiciar la formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
6. Ofrecer a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
7. Realizar el inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales de la región.
8. Elaborar Estudios de Impacto Ambiental, económico y social de los proyectos de carácter regional y nacional.
9. Promover la cultura de la región en ámbito nacional e internacional.
10. Producir bienes y servicios que el departamento requiere a través de las actividades universitarias que se ofrecen.
11. La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
12. El Desarrollo de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se rige por el Reglamento General de Centros Regionales Universitarios aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario, según el Punto Décimo Noveno del Acta No. 43-93, como se muestra a continuación:

### Organigrama General Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC-



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Asesoría

# 1. DIRECCIÓN

## 1.1 Definición:

Es el área administrativa encargada de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que emanan del Consejo Directivo en materia de planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades docentes y administrativas que permitan alcanzar los objetivos y fines del Centro Universitario de Jutiapa **-JUSAC-**

## 1.2. Objetivos:

- a) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Coordinar la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.

## 1.3. Funciones:

- a) Proponer proyectos educativos y financieros al Consejo Directivo para su análisis y resolución.
- b) Evaluar el impacto de las actividades del Centro Universitario en la comunidad área de influencia.
- c) Ejecutar las decisiones que emanan del Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa.
- d) Elaborar el presupuesto anual del Centro Universitario.
- e) Establecer líneas de comunicación efectiva entre las diferentes instancias del Centro.
- f) Velar por la correcta ejecución de los fondos asignados al Centro Universitario.

## A. INDICE DE PUESTOS

| PUESTO                            | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|-----------------------------------|---------------|----------|--------|
| Director del Centro Universitario | 1             | 03.20.16 | 15     |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC-

**PUESTO NOMINAL:** Director de Centro Regional

**CÓDIGO:** 03.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Director General del Centro Universitario de Jutiapa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Directivo de Centro Universitario de Jutiapa

#### **SUBALTERNOS:**

Secretaria de Dirección (1), Coordinador Académico (1), Secretaria Recepcionista (1) puesto, Coordinador de Planificación (1), Personal de Servicio y Vigilancia (10), Tesorero (1), Auxiliar de Tesorería (1), Coordinador del Instituto de Investigaciones (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas del Centro Universitario de Jutiapa, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a) Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- d) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- e) Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g) Conceder licencias al Personal, de conformidad con lo establecido en regulación vigente.
- h) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- i) Firmar los diplomas de los egresados del Centro.
- j) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- k) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro así como presentar oportunamente al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual del Centro para su aprobación y posterior trámite al Consejo Superior Universitario
- l) Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro



que estén dentro de su competencia.

- m) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- o) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- p) Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- q) Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- r) Desarrollar el proyecto de presupuesto del centro, presentándolo al consejo directivo para su aprobación.
- s) Contratar el personal administrativo, con base en las normas y disposiciones legales específicas.
- t) Supervisar las distintas actividades que realiza el personal a su cargo.
- u) Autorizar los gastos del presupuesto de funcionamiento del Centro universitario de Jutiapa.
- v) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos del Centro universitario y de la Universidad.
- w) Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control, para verificar la debida ejecución de los programas docentes, de investigación y de extensión.
- x) Opinar y dictaminar sobre consultas y/o aspectos varios relacionados con las actividades del Centro.
- y) Participar en reuniones académicas, seminarios y otros actos que requieran su presencia.
- z) Proponer al Consejo Directivo la terna para el nombramiento del Asistente Administrativo del Centro Universitario de Jutiapa.
- aa) Autorizar para su trámite los documentos financieros y contables del Centro así como otros asuntos administrativos.
- bb) Trabajar agenda diaria de actividades con secretaria de dirección, dictar cartas, acuerdos, contestar correspondencia.
- cc) Recibir en audiencia a personal académico y administrativo para resolver problemas cotidianos.
- dd) Recibir informe de mantenimiento para conocer el estado físico del Centro y de los edificios universitarios.
- ee) Proponer al Consejo Directivo el Coordinador Académico.
- ff) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Realizar reuniones de evaluación académica con Coordinador Académico.
- b) Realizar reunión mensual con Consejo Directivo.
- c) Realizar reunión mensual del programa de formación docente.
- d) Realizar visitas periódicas al Campus Central para gestionar recursos y mejorar procesos.
- e) Realizar actividades semestrales de evaluación global de actividades con cuadros medios académicos y administrativos.
- f) Otras relacionadas con el cargo.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en invitaciones realizadas por las diferentes instituciones y/o empresas del departamento.
- b) Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto.
- c) Elaborar y presentar memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- d) Otras relacionadas con el cargo.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con: Rectoría, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Registro y Estadística, Dirección General de Docencia, Coordinación General de Planificación, Directores de Escuelas no Facultativas, Decanos de Facultades, Directores de Centros Regionales, División de Bienestar Universitario, División de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y otras autoridades del Campus Central, así como personal administrativo, docentes, de servicios, estudiantes y personas en general del Departamento de Jutiapa.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Él es funcionario ejecutivo del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC y representante del mismo.
- b) Colaborar con el consejo directivo en el gobierno y administración del Centro.
- c) Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos y demás resoluciones del Consejo Directivo.
- d) Dictar las medidas necesarias para la normal y eficaz realización de las actividades académicas y administrativas del centro.
- e) Gestionar los recursos financieros y académicos del centro universitario.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el artículo 144 de la constitución Política de la República.
- b) Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín a las que se imparten en el Centro Universitario de Jutiapa.
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario de Jutiapa.
- d) Ser colegiado activo.
- e) Estar en el goce de sus derechos.
- f) Ser del Estado Seglar.
- g) De preferencia con el cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h) Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

## **2. Otros requisitos**

- a) Puesto del servicio exento.
- b) Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

## **2. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

### **2.1. Definición:**

Es la unidad que dirige, coordina y asesora la planificación del Centro Universitario de Jutiapa, a requerimiento de la dirección, en donde propone y evalúa los lineamientos estratégicos para el logro de la mayor efectividad en el uso de los recursos del Centro Universitario de Jutiapa.

### **2.2. Objetivos:**

- a) Contribuir en la sustentación de la toma de decisiones institucionales proporcionando información básica al Director, sobre el análisis prospectivo de la educación superior estatal.
- b) Coordinar, organizar y dirigir la planificación universitaria a través del diseño e implementación de planes estratégicos, programas y proyectos destinados a la optimización de la inversión de los recursos provenientes del aporte constitucional.
- c) Fomentar la cultura de planificación a través de conducir, facilitar y ejecutar procesos de planificación.

### **2.3. Funciones:**

- a) Coordinar la formulación, ejecución y actualización del Plan Estratégico del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, validación y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- del Centro Universitario de Jutiapa.
- c) Coordinar la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Jutiapa.
- d) Formular y evaluar proyectos relacionados con el desarrollo académico y de infraestructura de la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa.
- e) Representar al JUSAC ante el Consejo de Planificación de la USAC en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f) Gestión y manejo de un sistema de información en el Centro Universitario de Jutiapa enlazado con el sistema de la USAC.
- g) Custodio y actualización del Manual Organizacional y de Normas y Procedimientos.
- h) Apoyo y asesoría a la Dirección en materia de Planificación.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>                | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Profesional de Planificación | 1                    | 99.99.90      | 20            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC-

**PUESTO NOMINAL :** Profesional de Planificación **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Planificación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al consejo directivo, al director, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la universidad.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Ejecutar el Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones en el Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual –POA-, así como los planes de mediano plazo del Centro Universitario.
- c) Planificar de manera integral el desarrollo del Centro Universitario de Jutiapa y ejecutar periódicamente la evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d) Asesorar al Director General en materia de planificación universitaria.
- e) Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Mantener relaciones de cooperación con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g) Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección General, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales, siendo el Coordinador de Planificación, el responsable de presentar dichos planes para su aprobación al Director General del Centro Universitario.
- h) Formular y evaluar de manera integral, los proyectos relacionados con el desarrollo institucional y de infraestructura del Centro Universitario, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i) Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo del Centro Universitario que deben incorporarse al Banco de Proyectos

de la USAC.

- j) Representar a su unidad académica o dirección general en el consejo de planificación correspondiente.
- k) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- l) Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación al que pertenece y EL Centro Universitario de Jutiapa.
- m) Informar al Director del Centro Universitario sobre los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Planificación.
- n) Cumplir y velar por que se cumplan con las disposiciones del presente reglamento.
- o) Presentar al Consejo de Planificación iniciativas para la planificación universitaria.
- p) Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- q) Otras actividades relacionadas con el cargo.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Todas las tareas que el Director del Centro Universitario le asigne.
- b) Presentar informes de las diferentes actividades realizadas.
- c) Otras actividades relacionadas con el cargo.

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Todas las tareas inherentes que el Director del Centro Universitario le asigne.
- b) Otras tareas relacionadas con el cargo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Centro Universitario, Consejo Directivo, Consejo General de Planificación, Catedráticos y personal administrativo.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo y del Centro.
- b) Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

### **3. AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **3.1. DEFINICION:**

Es el área técnico-administrativa que realiza actividades, gestiones y acciones que permitan solventar las necesidades inmediatas, las cuales pueden ser de carácter secretarial, atención al público, así como, propiciar que las instalaciones se encuentren óptimas condiciones de limpieza e higiene y garantizar la seguridad de toda la comunidad del Centro Universitario y sus instalaciones.

#### **3.2. OBJETIVOS:**

- a) Agilizar la gestión administrativa.
- b) Operativizar las funciones de la Dirección.
- c) Administrar de manera eficiente la información del JUSAC y de otras dependencias.
- d) Propiciar condiciones de seguridad e higiene para el mejor desempeño de las actividades administrativas, docentes y estudiantiles en las instalaciones.

#### **3.3. FUNCIONES:**

- a) Manejar eficientemente la información emanada de la Dirección y Coordinaciones de Carrera.
- b) Atender de manera oportuna y eficiente a las personas que visiten las oficinas del Centro Universitario.
- c) Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo del Centro Universitario.
- d) Controlar el ingreso y egreso de personas a las instalaciones.
- e) Conservar instalaciones administrativas y pedagógicas limpias y seguras.

### **A. INDICE DE PUESTOS**

| PUESTO                  | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|-------------------------|---------------|----------|--------|
| Secretaria de Dirección | 1             | 12.05.19 | 23     |
| Recepcionista           | 1             | 12.05.16 | 25     |
| Auxiliar de Servicios   | 6             | 14.05.16 | 27     |
| Agente de Vigilancia    | 4             | 14.10.16 | 29     |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC-

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Centro Universitario de Jutiapa

**SUBALTERNOS:** ninguno.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

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

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- c) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.
- d) Manejar la agenda de dirección.
- e) Dar trámite a toda solicitud de certificaciones, listados de cursos, etc.
- f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- g) Brindar asesoría a estudiantes para la solución de problemas relacionados al pensum de estudios
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

##### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones y sesiones cuando le sea requerido.
- b) Operar el sistema de cómputo para consultar y revisar problemas de cursos a estudiantes, catedráticos y autoridades.
- c) Elaborar nombramientos de comisión.
- d) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales.



- e) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para su adquisición.
- f) Tabular información académica-estudiantil.
- g) Atender a docentes que imparten cursos en lo referente a errores en las calificaciones y como llenar el acta según los porcentajes establecidos, correcciones de calificaciones.
- h) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Levantar actas de Dirección.
- b) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c) Ordenar librerías.
- d) Abrir expedientes de los estudiantes de primer ingreso
- e) Colabora en revisar los horarios de clases y divulgación de los mismos.
- f) Recibir y revisar las actas de calificaciones, exámenes finales, retrasadas y de escuela de vacaciones de las distintas áreas.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el director, coordinación académica, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Mantener el control de las actividades secretariales de dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a) Personal externo**

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

#### **b) Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Recepcionista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Centro Universitario.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atención de personas que visitan al centro universitario.
- b) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- c) Recibir y entregar correspondencia.
- d) Atender a estudiantes y docentes.
- e) Atender llamadas telefónicas.
- f) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- g) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- h) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- i) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- j) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- k) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas
- l) Auxiliar al personal de secretaria cuando así amerite el caso.
- m) Atender todo lo relacionado con actividades de tipo secretarial.
- n) Recepción de documentos varios.
- o) Ordenar papelería.
- p) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

## **2.1. PERIÓDICAS**

- a) Apoyo en tareas secretariales en las diferentes áreas.
- b) Brindar apoyo a las actividades de control académico en las pruebas de conocimientos básicos, orientación vocacional y pruebas específicas.
- c) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- d) Archivar documentos.
- e) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes, docentes, información administrativa.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- b) Elaborar informe mensual de sus actividades y trasladar a su inmediato superior.
- c) Cubrir nombramientos de comisión a Guatemala, para entregar correspondencia a las distintas oficinas centrales.
- d) Clasificar documentos.
- e) Asistir a eventos protocolarios cuando sea necesario.
- f) Asistir a la auxiliar de control académico en la asignación de cursos.
- g) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos.
- h) Organizar y brindar apoyo a la coordinación académica en actividades de aniversario y cualquier evento protocolario.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Coordinar Académico, Auxiliar de Control Académico, Docentes, Personal Administrativo y Operativo, Estudiantes y Público en General.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) **Persona Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Dirección.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- d) Apoyar en labores de mensajería interna.
- e) Reproducir Fotocopias.
- f) Llevar el control de las fotocopias.
- g) Solicitar suministros para fotocopadoras .
- h) Atención a los jefes de áreas.
- i) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.
- b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.
- c) Atención de reunión de consejo.
- d) Apoyo en cualquier actividad organizada por las autoridades del centro universitario.
- e) Prestar servicio de atención al personal administrativo.
- f) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Pintar las instalaciones.
- b) Solicitar, administrar y llevar el control de los materiales de limpieza y fotocopias.
- c) Organizar actividades de atención y protocolo.
- d) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne su jefe inmediato superior.

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

Con personal docente, administrativo, estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario de Jutiapa.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a) Personal Externo**

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

#### **b) Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario Jutiapa – JUSAC –

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Vigilancia del Centro Universitario de Jutiapa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Centro Universitario

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones donde funciona el Centro Universitario.
- b) Controlar el ingreso y egreso de personas.
- c) Vigilar los vehículos estacionados para evitar que sean dañados.
- d) Verificar que al concluir la jornada, las puertas y ventanas y demás ingresos estén cerradas.
- e) Control de la planta telefónica.
- f) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Presentar informes sobre anomalías ocurridas en su turno de trabajo.
- b) Efectuar requerimientos de “equipo y materiales” para cumplir su función.
- c) Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.
- d) Mensajería y entrega de papelería.
- e) Apoyo en la carga y descarga de materiales y mobiliario para el centro.
- f) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

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

Las principales relaciones de trabajo, son con el personal docente, administrativo y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Mantener el control y resguardo de las instalaciones del Centro Universitario de Jutiapa.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a) Personal Externo**

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

#### **b) Personal Interno**

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

## 4. TESORERIA

### 4.1. DEFINICIÓN:

Es el área administrativa-financiera encargada de coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales, así como, de ejecutar los procesos del sistema integrado de salarios –SIS- del Sistema General de Ingresos –SGI-, del Sistema Integrado de Compras –SIC- y el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Centro Universitario de Jutiapa.

### 4.2. OBJETIVOS:

- a) Garantizar que el presupuesto de ingresos y egresos del JUSAC se ejecute con efectividad, en concordancia con la legislación vigente del país y el marco legal y procedimental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Contribuir a optimizar el uso de los recursos financieros y cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas

### 4.3. FUNCIONES:

- a) Operar los informes diversos de ingresos y egresos del Centro Universitario.
- b) Desarrollar y ejecutar registros y controles de ingresos y egresos del Centro Universitario.
- c) Registrar a través de controles de bienes de inventario los activos del Centro Universitario.
- d) Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el área de su competencia.
- e) Asesorar en el área administrativo-financiera a las autoridades y al personal del que lo solicite.
- f) Generar y proveer informes y demás información que se le requiera, sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y especiales a las autoridades del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.
- g) Apoyar a la Jefatura en la elaboración del presupuesto en base al plan operativo anual del Centro Universitario –JUSAC-.
- h) Formular y proponer herramientas administrativas que faciliten el funcionamiento de la Tesorería.
- i) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería.
- j) Contar con controles internos eficientes de las actividades administrativo-financieras que realiza la Tesorería del JUSAC

## A. INDICE DE PUESTOS

| PUESTO                  | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|-------------------------|---------------|----------|--------|
| Tesorero I              | 1             | 04.15.31 | 32     |
| Auxiliar de Tesorería I | 1             | 04.15.15 | 34     |



## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería Centro Universitario de Jutiapa JUSAC.

**PUESTO NOMINAL :** Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero del Centro Universitario de Jutiapa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Centro Universitario

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Tesorería 1 puesto.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Operar los informes diversos de ingresos y egresos del centro.
- b) Manejo de la cuenta corriente, emisión de cheques.
- c) Manejo y control de la ejecución presupuestaria.
- d) Elaborar y firmar documentos de pago.
- e) Brindar apoyo y asesoría técnica a quien lo solicite en tesorería.
- f) Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, etc.
- g) Otras que asigne su inmediato superior.

##### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar liquidaciones de fondo fijo.
- b) Efectuar liquidaciones de documentos pendientes.
- c) Desarrollar informes semanales de ingresos y egresos.
- d) Trámite de documento pendiente para pago de planilla.
- e) Informe mensual del trabajo en tesorería.
- f) Elaborar órdenes de compra.
- g) Elaborar contratos para personal.
- h) Otras que asigne su jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a) Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales.
- b) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
- c) Trámite y gestión de plazas nuevas ante la División de Recursos Humanos.
- d) Otras que asigne su jefe inmediato superior.

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

Deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, Director, catedráticos, estudiantes y personal administrativo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c) Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **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. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa. – JUSAC-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES ORDINARIAS

- a) Atender al público estudiantil, docente y administrativo.
- b) Llevar el inventario del Centro Universitario.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Apoyo en manejo de cuenta corriente.
- b) Elaborar informes de liquidación de ingresos.
- c) Llevar el inventario de Almacén.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 2.3 EVENTUALES

- a) Liquidaciones de nóminas.
- b) Elaboración de complementos de nómina.
- c) Elaboración de planilla de trabajadores.
- d) Manejo de cédulas de control de personal.
- e) Elaborar recibos 101C y 104C por diferentes ingresos.
- f) Realizar cotizaciones y efectuar compras.
- g) Realizar comisiones a la oficina central de la USAC.
- h) Realización de inventarios físicos a Almacén.
- i) Realización de inventario y transferencias de mobiliario y equipo.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Tesorero, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

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

##### **Personal Externo**

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

##### **Personal Interno**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y legislación fiscal, dos años en labores relacionadas con el área contable.

## **5. COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **5.1. DEFINICIÓN:**

Es el área académica encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, mejorar y controlar las actividades académicas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes carreras del Centro Universitario de Jutiapa.

### **5.2. OBJETIVOS:**

- a) Velar porque todas las actividades académicas programadas se desarrollen de manera efectiva y eficiente.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos establecidos por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa.
- c) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

### **5.3. FUNCIONES:**

- a) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Promover los estudios para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c) Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currículos de estudios e impulsar cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas en la región.
- d) Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- e) Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- f) Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- g) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>                        | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|--------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Coordinador Académico                | 1                    | 21.02.20      | 37            |
| Secretaria de Coordinación Académica | 1                    | 12.05.16      | 40            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CODIGO** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Centro Universitario

**SUBALTERNOS:** Coordinadores de Carreras (4), Auxiliar de Control Académico (1) Orientador estudiantil (1) Secretaria de Coordinación Académica (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de gestión académica y administrativa del Centro Universitario, además se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del Centro Universitario de Jutiapa que afectan el proceso enseñanza aprendizaje.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y enviarla a donde corresponda.
- c) Velar porque la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- d) Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Directivo.
- e) Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- f) Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- g) Impartir docencia directa, acorde con su condición de profesor titular.
- h) Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del Centro.
- i) Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.
- j) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- k) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y

docentes del Centro.

- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Proporcionar la formación relacionada con la selección de profesores y estudiantes que desean gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.
- b) Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c) Organizar y coordinar los nombramientos de comisión del personal que se asigne para trámites académicos en la ciudad universitaria.
- d) Desempeñar las funciones de Director cuando sea designado.
- e) Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 EVENTUALES**

- a) Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el Plan General de Actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Regional.
- b) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- c) Asistir a sesiones convocadas por dependencias del Campus Central.
- d) Formar parte del Consejo Académico Nacional, dirigido por la Dirección General de Docencia.
- e) Asesorar y orientar la elaboración y aplicación de pruebas que aplican para el ingreso a la Universidad.
- f) Coordinar la promoción y publicidad de las carreras que se imparten en el Centro Universitario y dar a conocer los requisitos para ingresar.
- g) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y docentes del Centro.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **Dependencias Internas**

- a) Departamento de Registro y Estadística.
- b) Sistema de Ubicación y Nivelación.
- c) Bienestar Estudiantil.
- d) Coordinaciones de carreras y áreas.
- e) Dirección de Centro Universitario.
- f) Docentes y Estudiantes.
- g) Control Académico.
- h) Secretaria de Coordinación Académica.
- i) Secretarías de Coordinaciones de carreras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar porque la enseñanza del Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- b) Informar a Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del centro.
- c) Convocar y dirigir reuniones de Coordinación Académica.
- d) Dejar constancia de las sesiones de Coordinación Académica.
- e) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- f) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

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

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

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Como mínimo que posea el puesto de Profesor Titular I.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CODIGO** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Coordinación Académica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la Coordinación Académica. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que requieran información de la carrera, tanto de estudiantes inscritos, como nuevos estudiantes.
- b) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- c) Recibir y entregar correspondencia.
- d) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- e) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- f) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas por la Coordinación Académica.
- k) Atender al personal interno y externo que visite la coordinación.
- l) Atender llamadas telefónicas.
- m) Elaborar documentos de apoyo para el Coordinador Académico.
- n) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- o) Recepción de documentos varios.
- p) Conservar discreción sobre los asuntos que el jefe inmediato le confié.
- q) Ordenar papelería.
- r) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.
- s) Velar por una representación apropiada como secretaria de Coordinación

Académica.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Revisión de actas de exámenes finales sede primera y segunda recuperación.
- b) Presentar un reporte semanal de actividades desarrolladas de acuerdo a sus funciones.
- c) Revisión y sello de certificaciones de estudios.
- d) Apoyar la gestión de trámites administrativos de los estudiantes.
- e) Apoyar la elaboración del calendario académico.
- f) Archivar documentos.
- g) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- h) Revisión de cuadros estadísticos.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- b) Elaborar formularios de autorización para trámite de títulos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Clasificar documentos.
- e) Elaborar cierre de pensum.
- f) Asistir a la auxiliar de control académico en la asignación de cursos.
- g) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos.
- h) Inducción y asesoría con respecto a los requisitos para aplicar a becas.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- j) Entrega de títulos.
- k) Mantener un registro actualizado del personal interesado en laborar en las carreras que ofrece el JUSAC.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera, Director, Docentes, Docentes Interinos, Personal Administrativo y Operativo, Auxiliar de Control Académico, Estudiantes y Público en General.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

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

## **6. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES**

### **6.1. DEFINICIÓN:**

Es la instancia encargada de gestionar, administrar y ejecutar proyectos de investigación, con el fin de contribuir al desarrollo integral del departamento de Jutiapa y áreas de influencia que contribuya a la actualización docente y el mejoramiento de la formación profesional.

### **6.2. OBJETIVOS:**

- a) Promover la investigación como ente integrador de los procesos docentes y de extensión universitaria.
- b) Coadyuvar en el análisis de los problemas del departamento de Jutiapa y áreas de influencia y generar propuesta de solución a los mismos.
- c) Fortalecer el nivel científico, tecnológico, humanístico y ético de los profesores y estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa.
- d) Propiciar la vinculación investigación-docencia-sociedad.

### **6.3. FUNCIONES:**

- a) Coordinar, facilitar, monitorear y evaluar las actividades científicas de las Carreras del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Promover la participación del instituto ante otras instituciones de investigación.
- c) Desarrollar mecanismos que permitan, operativizar los objetivos, las líneas de investigación y los lineamientos establecidos.
- d) Captar recursos financieros para la ejecución de la investigación.
- e) Formar recursos humanos en investigación del Centro Universitario de Jutiapa.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>                              | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|--|----------------------|---------------|---------------|
| Coordinador del Instituto de Investigación | 1                    | 21.02.20      | 44            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de Jutiapa - JUSAC

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Instituto de Investigaciones

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir las actividades del Instituto de Investigaciones del Centro universitario de Jutiapa, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a) Planificar actividades relacionadas con la investigación dentro del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Coordinar acciones tendientes a la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en los Planes de Desarrollo y Planes Operativos Anuales del IINJUSAC.
- c) Coordinar la participación de profesores en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, así como la presentación, publicación y divulgación de resultados.
- d) Impulsar con las otras unidades de coordinación académica, propuestas de asignación de tiempo para las actividades de investigación en la carga académica de los profesores.
- e) Promover, coordinar y propiciar la evaluación académica de áreas, programas y proyectos de investigación, junto con los docentes-investigadores.
- f) Avalar y elevar a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa, las propuestas de investigación presentadas por investigadores internos y externos a la Institución.
- g) Promover y coordinar el programa de publicaciones del Instituto.
- h) Administrar los recursos del IINJUSAC y presentar anualmente al Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el informe correspondiente.
- i) Supervisar y avalar informes de las investigaciones que se estén realizando en el Centro Universitario.
- j) Asistir a reuniones convocadas para tratar situaciones relacionados con investigación.

- k) Asesorar a estudiantes que se encuentren realizando investigaciones.
- l) Otras tareas inherentes al puesto.

### **2.1 PERIÓDICAS**

- a) Representación del JUSAC y/o el IINJUSAC en instancias y eventos relacionados con la investigación, tanto dentro como fuera del país.
- b) Revisión de informes de las investigaciones que se estén realizando.
- c) Realizar informes de investigaciones efectuadas
- d) Promover y coordinar el programa de publicaciones del Instituto.
- e) Seguimiento y evaluación para el buen funcionamiento de las actividades de investigación que desarrolla el IINJUSAC.
- f) Coordinar con las distintas instancias Universitarias la incorporación y racionalización de los diferentes enfoques de la investigación en las actividades de docencia y extensión.
- g) Ser responsable de la coordinación científica y académica del Instituto y de la los medios humanos y materiales a disposición del mismo.
- h) Planificar las actividades de investigación y formación de investigadores del Instituto, de acuerdo con los lineamientos formulados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) Convocar y presidir la reunión del Consejo Consultivo del Instituto de Investigaciones.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Promoción de la vinculación del IINJUSAC con el Sistema Universitario de Investigación de la USAC, así como con otras entidades de investigación nacional e internacional.
- b) Capacitar en temas de investigaciones a estudiantes.
- c) Asesoría a estudiantes que estén realizando investigaciones para trabajos de graduación.
- d) Asistencia y participación en reuniones sobre investigación.
- e) Realización de investigaciones y publicaciones.
- f) Realización de convenios de cooperación
- g) Elaborar conjuntamente con el Consejo Consultivo de Investigación la memoria anual de labores y un plan operativo anual correspondiente.
- h) Presentar anualmente al Director y al Consejo Directivo los informes académicos y financieros de todos los proyectos administrados.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Consejo Directivo, Director del Centro Universitario, la Dirección General de Investigación, Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación CONCIUSAC, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes y público en general.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Dirigir, coordinar y planificar la actividad investigativa del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos de investigación social y económica.
- c) Asesorar a estudiantes en aspectos relacionados con investigación.
- d) Participar en eventos relacionados a la investigación.
- e) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- f) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

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

##### **REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

Selección de personal según capítulos I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **7. UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL**

### **7.1. DEFINICIÓN:**

Es la unidad técnico-administrativa que brinda apoyo y orientación a los estudiantes que desean ingresar a cualquier unidad Académica de la USAC, proporcionando información, gestión y aplicación de las pruebas de ingreso

### **7.2 OBJETIVO:**

- a) Coadyuvar a la disminución de los índices de repitencia, deserción y cambio de carrera a través de la orientación vocacional.
- b) Orientar vocacionalmente a estudiantes preuniversitarios.

### **7.3. FUNCIONES:**

- a) Proporcionar servicio de Orientación Vocacional a estudiantes de pre ingreso.
- b) Informar a estudiantes de primer ingreso sobre los procedimientos de examen de salud.
- c) Proporcionar asesoría a estudiantes inscritos en el Centro Universitario sobre la emisión de carne.
- d) Gestionar la capacitación al personal administrativo para la actualización en el desempeño de sus tareas.
- e) Aplicar las pruebas necesarias para el ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Contribuir a facilitar al estudiante regular la gestión de carne universitaria.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>                      | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Profesional Orientador Estudiantil | 1                    | 51.52.06      | 48            |



## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL :** Profesional Orientador Estudiantil      **CÓDIGO:** 51.52.06

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional Orientador Estudiantil

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico, Centro Universitario de Jutiapa

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

La Unidad de Orientación Estudiantil, es la instancia encargada de realizar la Prueba de Orientación Vocacional y Coordinación de Pruebas Básicas y Específicas de las carreras que se ofertan en el Centro Universitario de Jutiapa. Su atención es a estudiantes de pre ingreso y primer ingreso y reingreso en servicios tales como examen de salud, carnetización y el programa de becas.

#### 2. ATRIBUCIONES

Brindar Orientación Vocacional a estudiantes que desean ingresar a la USAC, sobre habilidades, intereses, aptitudes e información socioeconómica para seleccionar adecuadamente la carrera universitaria, evitando la deserción, repitencia y cambio de carrera.

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Brindar Orientación Vocacional a estudiantes que desean ingresar a la USAC, sobre habilidades, intereses, aptitudes.
- b) Recabar información socioeconómica para seleccionar adecuadamente la carrera universitaria.
- c) Realizar las pruebas de Orientación Vocacional para una cobertura del departamento de Jutiapa.
- d) Realizar las pruebas de conocimientos básicos.
- e) Realizar las pruebas específicas.

##### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones mensuales que organiza la Unidad de Orientación Vocacional.
- b) Promoción de pruebas de ingreso.
- c) Apoyo a la Sección Socioeconómica en adjudicación de becas.
- d) Apoyo a la Unidad de Salud que se realiza anualmente a los estudiantes graduados.
- e) Gestionar y apoyar a los estudiantes en la emisión de carnet estudiantil.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Representar al Centro Universitario de Jutiapa en reuniones Interinstitucionales.
- b) Participar en ferias informativas.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- d) Brindar atención psicológica a los estudiantes que lo requieran.
- e) Apoyar en el proceso de inscripción y asignación de cursos a estudiantes de reingreso.
- f) Coordinar eventos de capacitación para el personal administrativo.
- g) Realizar la promoción de la Universidad en los diferentes Centros Educativos de nivel medio del departamento.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el director, coordinación académica, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Mantener el control de las actividades planificadas a nivel de la USAC, gestionar las instalaciones y el personal de apoyo para la ejecución efectiva de las pruebas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a) Personal externo**

Profesional en el campo de la Psicología, trabajo social y/o carrera afín, en el grado de Licenciatura, con experiencia en el trato de estudiantes universitarios.

#### **b) Personal Interno**

Profesional en el grado de Licenciatura en el ramo de la Psicología, con un mínimo de 2 años de experiencia.

## **8. UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO**

### **8.1. DEFINICIÓN:**

Es la unidad técnico-administrativa que consiste en ejecutar tareas de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil del Centro Universitario de Jutiapa.

### **8.2. OBJETIVOS:**

- a) Administrar la información de manera eficiente y eficaz de lo relacionado con el control académico estudiantil.
- b) Proveer y mantener actualizada la base de datos del Centro Universitario de Jutiapa.

### **8.3. FUNCIONES:**

- a) Mantener la fluidez de la información oportuna para los diferentes usuarios de los datos.
- b) Actualizar la base de datos con información veraz y actualizada sobre los procesos de asignación, aprobación o reprobado de los cursos que los estudiantes reciben.
- c) Generar información actualizada de estudiantes y pensa de cursos aprobados.
- d) Crear copias de respaldo para mantener la información resguardada y no permitir daños en la misma.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>               | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|-----------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Unidad de Control Académico | 1                    | 12.25.12      | 51            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC -

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

**CÓDIGO:** 12.25.12

**PUESTO FUNCIONAL:** Unidad de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender e información al público.
- b) Llevar el control académico.
- c) Contestar teléfono.
- d) Elaborar y recibir correspondencia.
- e) Atender a estudiantes, personal administrativo y docente, proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- f) Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, simultáneas y otros.
- g) Llevar el control de los expedientes de todos los estudiantes inscritos en el centro universitario.
- h) Alimentar y actualizar en tiempo la base de datos relacionada a información de estudiantes inscritos.
- i) Archivo de documentos.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

##### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar inscripciones primer ingreso y reingreso.
- b) Emisión de Cierres de pensum.
- c) Entrega de notas a estudiantes.
- d) Realizar asignaciones de cursos y certificación de cursos.
- e) Realizar trámite de equivalencias.
- f) Elaborar constancias de cierres de pensum.
- g) Garantizar la calidad de la migración de datos de las notas de los estudiantes desde

las actas de los profesores al programa de control académico.

- h) Presentar un reporte semanal de las principales actividades desarrolladas de acuerdo a sus funciones, el cual debe entregarse a la dirección y la coordinación académica.
- i) Registrar la asignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- j) Recibir ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos aprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- k) Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memos, providencias, telegramas, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Apoyar en exámenes vocacionales
- b) Apoyar en exámenes de conocimientos básicos y específicos
- c) Emisión de Actas de notas finales y retrasada
- d) Elaboración de certificaciones de: Cursos aprobados, cierre de pensum, actas de graduación, de EPS, cursos de vacaciones, constancias de inscripción, y estadísticas de alumnos.
- e) Informar y orientar a estudiantes que no se inscriben
- f) Realizar trámite de Títulos
- g) Presentar informes a la Coordinación Académica cuando le sean requeridos.
- h) Proporcionar formato de actas finales para todas las carreras.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Director, Coordinador Académico, Reproducción de materiales, Coordinadores de Carreras, Secretarías de Carreras, Tesorería, Departamento de Registro y Estadística, Orientación Vocacional.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

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

## **9. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO**

### **9.1. DEFINICIÓN:**

Es la unidad académico-administrativa del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la planificación, organización, dirección, mejoras y control de las actividades en pro de la formación de nuevos profesionales de las Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario.

### **9.2. OBJETIVOS:**

- a) Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas del departamento de Jutiapa y a nivel nacional.
- b) Homologar la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- c) Establecer los componentes técnicos y metodológicos básicos en la formación profesional de la carrera.

### **9.3. FUNCIONES:**

- a) Formular el Plan Operativo Anual de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y dar seguimiento al fiel cumplimiento
- b) Organizar los programas, calendarios lectivos de clases, informes mensuales e informe final de los profesores de la Carrera en cada semestre.
- c) Elaborar propuestas sobre mejoras a la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- d) Gestionar y proponer la elaboración de los normativos necesarios para un fiel cumplimiento de las actividades que la carrera requiera en el pensum de estudios.

### **A. INDICE DE PUESTOS**

| PUESTO  | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|---|---------------|----------|--------|
| Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario | 22            | 21.02.20 | 55     |
| Secretaria de Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario     | 1             | 99.99.90 | 58     |
| Coordinador del Bufete Popular  | 5             | 21.02.20 | 62     |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC -

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CODIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Profesores Interinos (20), Coordinador de Bufete Popular (1), Secretaria(1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas relativas a la formación de profesionales del Derecho.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la carga académica de la Carrera.
- b) Resguardar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- d) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- e) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- h) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- i) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- k) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el



desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.

- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- m) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- n) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- o) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- p) Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- q) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- r) Evaluar el proceso de trabajo.
- s) Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria.
- t) Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar de naturaleza académica y administrativa.
- b) Presentar a la dirección informe anual de actividades de la carrera.
- c) Informar al consejo académico de las labores realizadas entre cada una de las reuniones ordinarias que celebra el mismo.
- d) Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- e) Administrar y ejecutar programas académicos y docentes.
- f) Realizar reuniones periódicas con el claustro de docentes.
- g) Informar periódicamente al Coordinador Académico sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a su cargo.
- h) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Programar actividades académicas para docentes y estudiantes.
- b) Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir eficientemente con las atribuciones del puesto.
- b) Respetar el horario de trabajo.
- c) Mantener informados constantemente tanto al claustro docente, como estudiantes del calendario académico, semestral y anual.
- d) Organizar y velar porque se cumplan los calendarios y horarios de las labores docentes diarios y de las respectivas evaluaciones.
- e) Velar porque los docentes cumplan con entregar sus cuadros personales de control, dentro del plazo establecido.

- f) Entregar puntualmente notas de evaluaciones a estudiantes.
- g) Verificar el cumplimiento de atribuciones por parte del personal a cargo.

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

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

- a) **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b) **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### **2. Requisitos**

- a) Ser centroamericano
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CODIGO** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la Coordinación de carrera. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que requieran información de la carrera, tanto de estudiantes inscritos, como nuevos estudiantes.
- b) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- c) Recibir y entregar correspondencia.
- d) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- e) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- f) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas
- k) Atender a estudiantes y Docentes de la carrera.
- l) Atender llamadas telefónicas.
- m) Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- n) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- o) Recepción de documentos varios.
- p) Revisión de cuadros estadísticos.
- q) Ordenar papelería.
- r) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Elaborar y corregir guías programáticas.
- b) Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c) Realizar la Memoria de Labores de la Carrera.
- d) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- e) Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- f) Archivar documentos.
- g) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- h) Revisión de cuadros estadísticos.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- b) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Clasificar documentos.
- e) Elaboración de listado de actas finales, primera y segunda recuperación.
- f) Asistir a la auxiliar de control académico en la asignación de cursos.
- g) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos.
- h) Inducción y asesoría con respecto a los requisitos para aplicar a becas.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador de Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, Coordinador Académico, Director, Docentes, Docentes Interinos, Personal Administrativo y Operativo, Auxiliar de Control Académico, Estudiantes y Público en General.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **10. BUFETE POPULAR**

### **10.1. DEFINICIÓN:**

Es la instancia adscrita a la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, que coadyuva a la formación integral de los estudiantes de la carrera a través de la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y proporciona asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

### **10.2. OBJETIVOS:**

- a) Integrar los conocimientos teóricos mediante la práctica obligatoria, y fortalecer la enseñanza que se imparte en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario;
- b) Beneficiar a la población Jutiapaneca de escasos recursos ofreciendo asesoría jurídica.

### **10.3. FUNCIONES:**

- a) Cumplir el aspecto teórico, mediante estudios conjuntos de asesores y practicantes respecto a casos concretos; el aspecto práctico, se cumple mediante la substanciación de casos reales en los tribunales y mediante laboratorios por parte de los practicantes, con la orientación y dirección de sus asesores.
- b) Estudio y propuesta de soluciones, sobre problemas legales específicos y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.
- c) Orientar al practicante, sobre la correcta aplicación de los conocimientos del Derecho;
- d) Fomentar en el practicante, la importancia de actuar de conformidad con la ética profesional;
- e) Proporcionar asistencia jurídica-profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos que no puedan pagar dichos servicios.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>                  | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|--------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Coordinador del Bufete Popular | 5                    | 21.02.20      | 62            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Bufete Popular.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

**SUBALTERNOS:** Asesor Práctica Civil (1), Asesor Práctica Laboral (1), Profesor de Clínicas Penales (2), Trabajadora Social (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA:

El puesto tiene carácter administrativo-académico, el cual consiste en velar el fiel cumplimiento de los normativos en cada uno de los procesos donde se apliquen para la ejecución de los servicios que presta el Centro Universitario de Jutiapa a la comunidad. Velar porque los profesores y asesores presten el debido acompañamiento a los estudiantes en el desarrollo de sus casos asignados.

#### 2. ATRIBUCIONES:

##### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, fiscalizar la ejecución de las labores de los asesores, docentes y personal administrativo del Bufete Popular y Unidad de Tesis.
- b) Establecer y velar porque se cumple el horario de trabajo de los asesores, docentes, personal administrativo y personal operativo.
- c) Proponer a la coordinación de la carrera los instructivos de cada departamento o dependencia del Bufete Popular.
- d) Extender constancias y solvencias a los practicantes, al finalizar satisfactoriamente su práctica asignada.
- e) Establecer y velar porque se cumpla el horario de trabajo de asesores, docentes, personal administrativo y operativo.
- f) Proponer los instructivos de cada departamento o dependencia del bufete a la coordinación de la carrera para que estime elevarlos al Consejo Directivo.

##### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Informar a la Coordinación de Carrera y Académica del Centro Universitario de Jutiapa, sobre las actividades del ciclo académico.

##### 2.3 EVENTUALES:

- a) Mantener y gestionar relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y con otras entidades afines a la carrera.

### **3. RELACION DE TRABAJO:**

- a) Con la Dirección del Centro Universitario, Coordinaciones de Carrera, Profesores de la carrera afín, estudiantes, organizaciones religiosas y laicas, y público en general.
- b) Relaciones permanentes con el Bufete Popular Central.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a) Capacitar al estudiante y/o practicante en las actividades relativas al ejercicio profesional de abogados y notarios.
- b) Orientar al estudiante y/o practicante sobre la correcta aplicación de los conocimientos del derecho.
- c) Organizar y programar cursos, talleres y seminarios para la actualización y preparación de estudiantes y profesores en métodos de investigación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b) **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **2. Requisitos**

- a) Ser centroamericano
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.



## **11. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

### **11.1. DEFINICIÓN:**

Es la unidad académico-administrativa del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la planificación, organización, dirección, mejoras y control de las actividades en pro de la formación de nuevos profesionales de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

### **11.2. OBJETIVOS:**

- a) Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas del departamento de Jutiapa y a nivel nacional.
- b) Operacionalizar la formación profesional de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría en el contexto del departamento de Jutiapa.
- c) Establecer los componentes técnicos y metodológicos básicos en la formación profesional de la carrera.

### **11.3. FUNCIONES:**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al fiel cumplimiento de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- b) Elaborar los calendarios lectivos de clases.
- c) Elaborar propuestas de mejoras a la carrera para hacerla más competitiva.
- d) Gestionar y proponer la elaboración de los normativos necesarios para un fiel cumplimiento de las actividades que la carrera requiera en el pensum de estudios.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>   | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|---|----------------------|---------------|---------------|
| Coordinador de la Carrera de Licenciatura En Contaduría Pública y Auditoria | 5                    | 21.02.20      | 65            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC –

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Carrera

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes Interinos 4 puestos.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Administración de Empresas; así como la extensión y administración académica con base, capacidad, experiencia y formación.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 2. ATRIBUCIONES:

##### 2.1 ORDINARIAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.
- b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- d) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- e) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- h) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.

- i) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- k) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- m) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- n) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- o) Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- p) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- q) Evaluar el proceso de trabajo.
- r) Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria.
- s) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- t) Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- u) Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- v) Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- w) Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- x) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- y) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- z) Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b) Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c) Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- e) Opinar y dar visto bueno sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- f) Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- g) Integrar tribunales examinadores.
- h) Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- i) Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc.).
- j) Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- k) Organizar eventos de formación docente.
- l) Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- m) Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- n) Dar seguimiento en la ejecución del plan operativo anual de la carrera.
- o) Informar periódicamente al Coordinador Académico sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a su cargo.
- p) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b) Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c) Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- d) Realizar el plan operativo anual de la carrera.
- e) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

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

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Tesorería. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

## **4. RESPONSABILIDAD:**

- a) Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- c) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b) **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **2. Requisitos**

- a) Ser centroamericano
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.

## **12. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **12.1. DEFINICIÓN:**

Es la instancia académico-administrativa del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la planificación, organización, dirección, mejoras y control de las actividades en pro de la formación de nuevos profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración de empresas.

### **12.2. OBJETIVOS:**

- a) Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas del departamento de Jutiapa y a nivel nacional.
- b) Operacionalizar la formación profesional de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas en el contexto del departamento de Jutiapa.
- c) Establecer los componentes técnicos y metodológicos básicos en la formación profesional de la carrera.

### **12.3. FUNCIONES:**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al fiel cumplimiento, de la Carrera de Administración de Empresas.
- b) Organizar los programas, calendarios lectivos de clases, informes mensuales e informe final de los profesores de la Carrera en cada semestre.
- c) Recibir propuestas de estudiantes y profesores sobre mejoras o problemas en la carrera para darle solución o elevar la propuesta a Consejo Directivo del JUSAC para su conocimiento y solución.
- d) Gestionar y proponer la elaboración de los normativos necesarios para un fiel cumplimiento de las actividades que la carrera requiera en el pensum de estudios.

### **A. INDICE DE PUESTOS**

| PUESTO  | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|---|---------------|----------|--------|
| Coordinador de la Carrera de Licenciatura de Administración de Empresas | 15            | 21.02.20 | 69     |
| Secretaria de Carrera de Licenciatura de Administración de Empresas     | 1             | 99.99.90 | 72     |
| Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera               | 1             | 21.02.20 | 76     |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC –

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Carrera

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes Interinos (15),  
Ejercicio Profesional Supervisado (2),  
Secretaria de carrera (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas relativas a la formación de profesionales del Derecho.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.
- b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- d) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- e) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- h) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- i) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de

Evaluación Estudiantil.

- j) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- k) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- m) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- n) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- o) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- p) Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- q) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- r) Evaluar el proceso de trabajo.
- s) Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria.
- t) Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar de naturaleza académica y administrativa.
- b) Presentar a la dirección informe anual de actividades de la carrera.
- c) Informar al consejo académico de las labores realizadas entre cada una de las reuniones ordinarias que celebra el mismo.
- d) Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- e) Administrar y ejecutar programas académicos y docentes.
- f) Realizar reuniones periódicas con el claustro de docentes.
- g) Informar periódicamente al Coordinador Académico sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a su cargo.
- h) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Programar actividades académicas para docentes y estudiantes.
- b) Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir eficientemente con las atribuciones del puesto.
- b) Respetar el horario de trabajo.
- c) Mantener informados constantemente tanto al claustro docente, como estudiantes del calendario académico, semestral y anual.
- d) Organizar y velar porque se cumplan los calendarios y horarios de las labores

docentes diarios y de las respectivas evaluaciones.

- e) Velar porque los docentes cumplan con entregar sus cuadros personales de control, dentro del plazo establecido.
- f) Entregar puntualmente notas de evaluaciones a estudiantes.
- g) Verificar el cumplimiento de atribuciones por parte del personal a cargo.

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

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

- a) **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b) **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### **2. Requisitos**

- a) Ser centroamericano
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista

**CODIGO** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la Coordinación de carrera. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que requieran información de la carrera, tanto de estudiantes inscritos, como nuevos estudiantes.
- b) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- c) Recibir y entregar correspondencia.
- d) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- e) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- f) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas
- k) Atender a estudiantes y Docentes de la carrera.
- l) Atender llamadas telefónicas.
- m) Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- n) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- o) Recepción de documentos varios.
- p) Revisión de cuadros estadísticos.
- q) Ordenar papelería.

r) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Elaborar y corregir guías programáticas.
- b) Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c) Realizar la Memoria de Labores de la Carrera.
- d) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- e) Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- f) Archivar documentos.
- g) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- h) Revisión de cuadros estadísticos.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- b) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Clasificar documentos.
- e) Elaboración de listado de actas finales, primera y segunda recuperación.
- f) Asistir a la auxiliar de control académico en la asignación de cursos.
- g) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos.
- h) Inducción y asesoría con respecto a los requisitos para aplicar a becas.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador de Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, Coordinador Académico, Director, Docentes, Docentes Interinos, Personal Administrativo y Operativo, Auxiliar de Control Académico, Estudiantes y Público en General.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignada

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **13. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **13.1. DEFINICION:**

Es la instancia adscrita a la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas cuyo fin es lograr la integración entre la Sociedad Guatemalteca y la Universidad, a través de los estudiantes, con el objeto de coadyuvar en una política independiente para el desarrollo económico y social de Guatemala.

### **13.2. OBJETIVOS:**

- a) Aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y en otras prácticas, para el estudio de problemas de la económica guatemalteca y proponer posibles soluciones.

### **13.3. FUNCIONES:**

- a) Promover para que estudiante conozca, estudie y participe en la resolución de problemas concretos de su profesión,
- b) Servir como método de evaluación final, mediante el cual el Centro Universitario de Jutiapa pueda establecer si el practicante está en capacidad de ejercer la profesión.
- c) Promover el trabajo profesional en equipo.
- d) Culminar el proceso de prácticas, en cuanto a experiencias formativas en procesos de investigación, para estudiantes que realicen el EPS.
- e) Elaborar el proyecto del Plan General de EPS y realizar las gestiones para su aprobación.
- f) Coordinar la ejecución del Plan.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>   | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|---|----------------------|---------------|---------------|
| Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera | 1                    | 21.02.20      | 76            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas.

**SUBALTERNOS:** supervisor de EPS (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA:

Es de carácter administrativo, para orientar, organizar, coordinar y supervisar el buen desarrollo del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

#### 2. ATRIBUCIONES:

##### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Velar por el fiel cumplimiento del normativo y cronogramas de estudiantes y supervisores del EPS:
- b) Recibir propuestas, solicitudes de apoyo de supervisores y estudiantes en EPS.
- c) Coordinar reuniones de los Jefes Supervisores y del Comité Director, necesarias en EPS.
- d) Promover acciones con el fin de divulgar las actividades y desarrollo del EPS.
- e) Ejecutar las disposiciones del Comité Director.
- f) Llevar control y registro del avance del trabajo realizado por los practicantes en las distintas etapas.
- g) Asesorar directamente a los practicantes.

##### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Realizar reuniones mensuales con los Jefes Supervisores para evaluar el desarrollo del programa.
- b) Coordinar la labor de los Jefes Supervisores de EPS.
- c) Preparar las sesiones del Comité Director, los lugares y dependencias en las cuales sea pertinente realizar el EPS.

- d) Atender consultas y planteamientos de los practicantes, relacionados con distintos aspectos de su actividad.
- e) Dirigir, asesorar y controlar los trabajos de EPS.
- f) Solicitar el nombramiento de Docentes Supervisores, de acuerdo a las necesidades de su Área.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar el Plan General de Actividades del EPS.
- b) Presentar al Consejo Directivo un informe de resultados obtenidos del EPS.
- c) Acordar el retiro de practicantes que hubiesen incumplido aspectos esenciales del presente normativo.
- d) Orientar el seminario de la fase preparatoria del EPS.

### **3.RELACIÓN DE TRABAJO**

Con la Dirección del Centro Universitario, Coordinaciones de Carrera, Profesores de la carrera afín, estudiantes, organizaciones religiosas y laicas, y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a) Participar en la elaboración del Plan General de actividades del EPS.
- b) Velar por el fiel cumplimiento del Plan y el normativo general de EPS.
- c) Apoyar en todas las necesidades de los supervisores, asesores y estudiantes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) Ser Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa graduado o incorporado a la USAC.
- b) Conocimientos básicos de investigación y supervisión.
- c) Poseer experiencia mínima de 2 años en docencia a nivel superior.
- d) Poseer experiencia en planificación y ejecución de proyectos de tipo pedagógico.

## **14. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

### **14.1. DEFINICIÓN:**

Es la unidad académico-administrativa del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la planificación, organización, dirección, mejoras y control de las actividades en pro de la formación de nuevos profesionales de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

### **14.2. OBJETIVOS:**

- a) Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas del departamento de Jutiapa y a nivel nacional.
- b) Operacionalizar la formación profesional de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, en el contexto del departamento de Jutiapa.
- c) Establecer los componentes técnicos y metodológicos básicos en la formación profesional de la carrera.

### **14.3. FUNCIONES:**

- a) Planificar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al fiel cumplimiento, de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.
- b) Organizar los programas, calendarios lectivos de clases, informes mensuales e informe final de los profesores de la Carrera en cada semestre.
- c) Recibir propuestas de estudiantes y profesores sobre mejoras o problemas en la carrera para darle solución o elevar la propuesta a Consejo Directivo del JUSAC para su conocimiento y solución.
- d) Gestionar y proponer la elaboración de los normativos necesarios para un fiel cumplimiento de las actividades que la carrera requiera en el pensum de estudios

## A. INDICE DE PUESTOS

| PUESTO  | NO. DE PLAZAS | CODIGO   | PAGINA |
|---|---------------|----------|--------|
| Coordinador de la Carrera de<br>Profesorado de Enseñanza<br>Media en Pedagogía y<br>Administración Educativa y<br>Licenciatura en Pedagogía y<br>Administración Educativa | 15            | 21.02.20 | 80     |
| Secretaria de la Carrera de<br>Profesorado de Enseñanza<br>Media en Pedagogía y<br>Administración Educativa y<br>Licenciatura en Pedagogía y<br>Administración Educativa  | 1             | 99.99.90 | 83     |
| Unidad de Ejercicio Profesional<br>Supervisado de la carrera de<br>Licenciatura en Pedagogía y<br>Administración Educativa.   | 1             | 21.02.20 | 87     |



## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa - JUSAC.

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Carrera

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Profesores Interinos 15 puestos.  
Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado. 1 puesto  
Secretaria de carrera 1 puesto.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.
- b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- d) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- e) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- h) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.

- i) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- k) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- m) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- n) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- o) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- p) Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- q) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
- r) Evaluar el proceso de trabajo.
- s) Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria.
- t) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- u) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- v) Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- w) Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- x) Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- y) Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- z) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico, atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- aa) Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b) Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c) Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d) Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- e) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f) Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g) Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h) Integrar tribunales examinadores.
- i) Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j) Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc.).
- k) Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc.)
- l) Organizar eventos de formación docente.
- m) Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n) Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

- o) Informar periódicamente al Coordinador Académico sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a su cargo.
- p) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b) Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c) Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- d) Otras tareas inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Tesorería, Reproducción de Materiales, Personal administrativo, Auxiliar de Control Académico, Estudiantes. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d) Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b) **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **2. Requisitos**

- a) Ser centroamericano
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista

**CODIGO** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la Coordinación de carrera. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que requieran información de la carrera, tanto de estudiantes inscritos, como nuevos estudiantes.
- b) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- c) Recibir y entregar correspondencia.
- d) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- e) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- f) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas
- k) Atender a estudiantes y Docentes de la carrera.
- l) Atender llamadas telefónicas.
- m) Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- n) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos.
- o) Recepción de documentos varios.
- p) Revisión de cuadros estadísticos.

- q) Ordenar papelería.
- r) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Elaborar y corregir guías programáticas.
- b) Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c) Realizar la Memoria de Labores de la Carrera.
- d) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- e) Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- f) Archivar documentos.
- g) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- h) Revisión de cuadros estadísticos.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- b) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Clasificar documentos.
- e) Elaboración de listado de actas finales, primera y segunda recuperación.
- f) Asistir a la auxiliar de control académico en la asignación de cursos.
- g) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos.
- h) Inducción y asesoría con respecto a los requisitos para aplicar a becas.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador de Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, Coordinador Académico, Director, Docentes, Docentes Interinos, Personal Administrativo y Operativo, Auxiliar de Control Académico, Estudiantes y Público en General.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **15. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

### **15.1. DEFINICION:**

Es la instancia adscrita a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa por medio de equipos de estudiantes y el seguimiento de profesores, en áreas del Departamento de Jutiapa, con el fin de lograr la integración entre la Sociedad Guatemalteca y la Universidad, con el objeto de coadyuvar en una política independiente para el desarrollo económico y social de Guatemala.

### **15.2. OBJETIVOS:**

- a) aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y en prácticas anteriores, en el estudio de problemas de la económica guatemalteca y proponer posibles soluciones.
- b) Conocer, estudiar y participar en la resolución de problemas concretos de su profesión, en el medio en que estos se presenten, es decir, fuera del aula.
- c) Servir como método de evaluación final, mediante el cual el Centro Universitario de Jutiapa pueda establecer si el practicante está en capacidad de ejercer la profesión.
- d) Promover el trabajo profesional en equipo.
- e) Culminar el proceso de prácticas, en cuanto a experiencias formativas en procesos de investigación, para estudiantes que realicen el EPS.

### **15.3. FUNCIONES:**

- a) Elaborar el proyecto del Plan General de EPS y realizar las gestiones para su aprobación.
- b) Programar las actividades del Plan General del EPS.
- c) Coordinar la ejecución del Plan.
- d) Preparar el proyecto del informe anual.
- e) Coordinar la labor de los jefes supervisores.
- f) Preparar las secciones de comité Director.
- g) Proponer al comité Director los lugares y dependencias aconsejables para realizar el EPS.

## **A. INDICE DE PUESTOS**

| <b>PUESTO</b>  | <b>NO. DE PLAZAS</b> | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |
|--|----------------------|---------------|---------------|
| Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. | 1                    | 21.02.20      | 87            |

## B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Jutiapa – JUSAC.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**SUBALTERNOS:** Supervisor-asesor de EPS. 2 puestos.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Es de carácter administrativo, para orientar, organizar, coordinar y supervisar el buen desarrollo del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Velar por el cumplimiento del Normativo de EPS.
- b) Revisión y diseño de instrumentos de supervisión.
- c) Coordinar la planificación de EPS.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de los supervisores-asesores.
- e) Revisión y corrección de cronogramas de supervisión.
- f) Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones públicas y organizaciones no lucrativas para realizar el EPS.
- g) Evaluar el desarrollo de EPS.
- h) Atención al estudiante de EPS.

##### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Generar, revisar y actualizar listados de comunidades e instituciones para realizar EPS.
- b) Evaluar el desarrollo del Ciclo de EPS anual.
- c) Gestionar recursos para realización de visitas de supervisión.
- d) Coordinar presentación de anteproyectos e informe final de EPS.
- e) Elaboración de informes de avance del proceso ante Coordinación de Carrera.
- f) Elaboración de Memoria de labores de la Coordinación.
- g) Evaluación y reestructuración de cronogramas de supervisión y asesorías de EPS.



### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Revisión de normativos.
- b) Elaboración de Instrumentos.
- c) Diseño de instrumentos de evaluación de EPS.
- d) Elaboración y presentación de informes ante Consejo Directivo.
- e) Corrección de cronogramas de trabajo de coordinación de supervisión y asesoría de EPS.

### **3.RELACIÓN DE TRABAJO**

Con la Dirección del Centro Universitario, Coordinaciones de Carrera, Profesores de la carrera afín, estudiantes, organizaciones religiosas y laicas, y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Todo el proceso desde la asignación de EPS hasta la entrega de actas de control Académico.
- b) Verificación y aval de dictamen de aprobación del EPS.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) Ser Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa graduado o incorporado a la USAC.
- b) Conocimientos básicos de investigación y supervisión.
- c) Poseer experiencia mínima de 2 años en docencia a nivel superior.
- d) Poseer experiencia en planificación y ejecución de proyectos de tipo pedagógico.