

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS**

GUATEMALA, JUNIO 2014

INDICE

Página

Contenido:

I. Presentación	01
II. Autorización	02
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	03
A. Definición	03
B. Base Legal	03
C. Marco Histórico	04
D. Misión	05
E. Visión	05
F. Objetivos	05
G. Funciones Generales	06
H. Estructura Organizacional	07
Dirección Escuela de Ciencias Psicológicas	08
A. Descripción Técnica de Puestos	08-13
Secretaría de Escuela No Facultativa	14
A. Definición	14
B. Objetivos	14
C. Funciones	14
D. Estructura Organizacional	15
E. Descripción Técnica de Puestos	16-24
Unidad de Planificación	25
A. Definición	25
B. Base Legal	25
C. Misión	25
D. Visión	25
E. Objetivos	26
F. Funciones	26-27
G. Estructura Organizacional	28
H. Descripción Técnica de Puestos	29-35
Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa Del Estudiante SAEPs	36
A. Definición	36
B. Misión	36
C. Objetivos	36

	Página
D. Funciones	37
E. Estructura organizacional	38
F. Descripción Técnica de Puestos	39-43
Asistencia Administrativa	44
A. Definición	44
B. Objetivos	44
C. Funciones	45
D. Estructura organizacional	46
E. Descripción Técnica de Puestos	47-51
Departamento de Tesorería	52
A. Definición	52
B. Objetivos	52
C. Funciones	52-53
D. Estructura organizacional	54
E. Descripción Técnica de Puestos	55-69
Departamento de Control Académico	70
A. Definición	70
B. Objetivos	70
C. Funciones	70-71
D. Estructura organizacional	72
E. Descripción Técnica de Puestos	73-79
Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés	80
A. Definición	80
B. Objetivos	80
C. Funciones	80
D. Estructura organizacional	81
E. Descripción Técnica de Puestos	82-88
Departamento de Informática	89
A. Definición	89
B. Objetivos	89
C. Funciones	89
D. Estructura organizacional	90
E. Descripción Técnica de Puestos	91-95
Oficina de Información	96
A. Definición	96
B. Objetivos	96
C. Funciones	96
D. Estructura Organizacional	97
E. Descripción Técnica de Puestos	98- 102

	Página
Departamento de Servicios y Mantenimiento	103
A. Definición	103
B. Objetivos	103
C. Funciones	103
D. Estructura Organizacional	104
E. Descripción Técnica de Puestos	105-127
Departamento de Medios Audiovisuales	128
A. Definición	128
B. Objetivos	128
C. Funciones	128
D. Estructura organizacional	129
E. Descripción Técnica de Puestos	130-136
Departamento de Reproducción de Materiales	137
A. Definición	137
B. Objetivos	137
C. Funciones	137
D. Estructura organizacional	138
E. Descripción Técnica de Puestos	139-143
Coordinación General de Docencia	144
A. Definición	144
B. Objetivos	144
C. Funciones	144
D. Estructura Organizacional	145
E. Descripción Técnica de Puestos	146-162
Coordinación de Carreras Técnicas	163
A. Definición	163
B. Base Legal	163
C. Objetivos	163
D. Funciones	164
E. Estructura organizacional	165
F. Descripción Técnica de Puestos	166-180
Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs	181
A. Definición	181
B. Base Legal	181
C. Objetivos	181-182
D. Funciones	182-183
E. Estructura organizacional	184

F. Descripción Técnica de Puestos	185-193
	Página
Departamento de Práctica	194
A. Definición	194
B. Base Legal	194
C. Misión	194
D. Visión	194
E. Objetivos	195
F. Funciones	196-197
G. Estructura Organizacional	198
H. Descripción Técnica de Puestos	199-213
Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado	214
A. Definición	214
B. Misión	214
C. Visión	214
D. Objetivos	215
E. Funciones	216
F. Estructura organizacional	217
G. Descripción Técnica de Puestos	218-222
Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” -ISIPs-	223
A. Definición	223
B. Base Legal	223
C. Misión	223
D. Visión	223
E. Objetivos	223
F. Funciones	224
G. Estructura organizacional	225
H. Descripción Técnica de Puestos	226-230
Departamento de Postgrado	231
A. Definición	231
B. Base Legal	231
C. Objetivos	231
D. Funciones	232
E. Estructura organizacional	233
F. Descripción Técnica de Puestos	234-239

Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte
- ECTAFIDE-

	Página
A. Definición	240
B. Base Legal	240
C. Misión	240
D. Visión	240
E. Objetivos	241
F. Funciones	241
G. Estructura Organizacional	242
H. Descripción Técnica de Puestos	244-263

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento administrativo, que permitirá al lector conocer la conformación de la Estructura Organizacional de la Escuela de Ciencias Psicológicas y las diferentes descripciones de puestos que existen en la misma. En el se plasma toda la información relacionada con la definición, base legal, objetivos, cargos, funciones; así como las interrelaciones jerárquicas establecidas en la Unidad Académica.

Este documento de gestión institucional fue elaborado con base en la información proporcionada por jefes de Departamento, de áreas y el personal que ocupa cada plaza existente en la Escuela, a través de instrumentos que fueron elaborados para el efecto.

Para la elaboración de este Manual de Organización se contó con la Asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyos profesionales proporcionaron lineamientos para ese propósito.

II. AUTORIZACION



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS



cc.: Archivo

CODIPs. 1821-2016

Aprobación del Manual de Organización
de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

31 de agosto de 2016

Licenciada
Alma Lucrecia Coronado Marroquín
Asistente
Escuela de Ciencias Psicológicas
Edificio

Licenciada Coronado Marroquín:

Transcribo a usted el Punto **SEGUNDO (2°)** del Acta **CUARENTA Y SEIS DOS MIL DIECISÉIS (46-2016)** de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el 04 de agosto de 2016, literalmente dice:

“**SEGUNDO:** Se recibió en audiencia a la Licenciada Alma Lucrecia Coronado Marroquín, Asistente, quien solicita la aprobación del Manual de Organización de la Escuela de Ciencias Psicológicas y de la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte –ECTAFIDE-, ya que se tiene dictamen de la DDO donde se aprueba, plantea que el Manual reúne las condiciones correspondientes y que el Consejo Directivo debe de aprobarlo, además de no hacerlo la Escuela puede tener sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, ya que todas las Unidades Académicas ya lo tienen. El Consejo Directivo, **Considerando:** Que se cuenta con el Dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional – DDO-. **Considerando:** Que se tiene la primera Cohorte de estudiantes 2010-2014. **Considerando:** Que la Escuela de Ciencias Psicológicas se encuentra en proceso de cambios académicos, administrativos, que pueden afectar la misma a corto, mediano y largo plazo, y que el Manual estará sujeto a los mismos, **Acuerda:** Aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Ciencias Psicológicas y la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte –ECTAFIDE-.”

Atentamente,



“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.A. Mynor Estuardo Lemus Urbina
SECRETARIO



Formal *Conde* Rosy Jora: 10:34

Centro Universitario Metropolitano –CUM- Edificio “A”

Avenida 9-45, zona 11 Guatemala, C.A. Teléfono: 24187530

A. DEFINICIÓN

La Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Unidad Académica responsable del estudio, investigación, práctica y difusión de las Ciencias Psicológicas en sus diferentes campos de intervención, y tiene como prioridad fundamental la salud mental del pueblo de Guatemala.

Así mismo es la Instancia de Educación Superior que promueve la identidad nacional, la cultura nacional y universitaria, la estética, el deporte, la recreación, la educación física y la salud mental de la población que atiende en los diferentes programas con que cuenta.

B. BASE LEGAL

La Escuela de Ciencias Psicológicas, surge como figura legal el 24 de julio de 1,974, según **PUNTO QUINTO INCISO 4º. De ACTA NUMERO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (1,248)**. El Consejo Superior Universitario, acordó la creación de la Escuela de Ciencias Psicológicas, adscrita a Rectoría, cuya organización docente, administrativa y financiera, así como su ubicación y funcionamiento, estudiará una comisión paritaria nombrada por el señor Rector de la Universidad de San Carlos y formada por profesionales de la misma y miembros de la Coordinadora General del Movimiento de Transformación de Psicología.

C. MARCO HISTÓRICO

En el año 1,946 se inician los primeros estudios de la Psicología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en 1,947 , se fundó el Instituto de Psicología e Investigaciones de la Facultad de Humanidades, bajo la dirección del Doctor Antonio Román Durán, de origen español.

En 1,949 se cambió el nombre al Instituto y se constituyó como Departamento de Psicología de la Facultad de Humanidades. De 1,950 a 1,974, el Departamento de Psicología se estructuró académicamente mediante el sistema tradicional de cursos semestrales.

En el año de 1,974 el movimiento estudiantil plantea cambios sustanciales para la transformación académica del Departamento de Psicología. Tal propuesta culmina con el desarrollo de un Congreso de Reestructuración, en el cual se solicitó a las autoridades universitarias la separación del Departamento de Psicología de la Facultad de Humanidades y su transformación en facultad independiente. El Consejo Superior Universitario, mediante Acta número Mil Doscientos Cuarenta y Ocho (1,248) de fecha 24 de julio de 1,974, crea la Escuela de Ciencias Psicológicas.

En 1,975, el Doctor Julio Ponce Valdez, con el acompañamiento y la iniciativa del Licenciado Mario Ricardo Pellecer Badillo, crea las carreras Técnicas, las cuales inician su funcionamiento a partir de 1,976. Dichas carreras fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario en marzo de 1,981. En 1,993, las Carreras Técnicas realizaron un aporte significativo, pues se establecieron las bases para desarrollar un proyecto de readecuación curricular, cuya valiosa orientación promovió cambios en los contenidos programáticos y la reestructura administrativa.

En el año 1985 se establece la jornada nocturna, en 1,986 se autoriza la jornada vespertina y posteriormente en el año de 1,995 se inicia la jornada matutina, contando la Escuela con tres jornadas, como actualmente se encuentra.

El 25 de octubre de 1,989 con Acta emitida por el Honorable Consejo Superior Universitario se crea la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte, adscrita a la Escuela de Ciencias Psicológicas. El 11 de noviembre de 1,996 en Acta No. 26-95 emitida por el Consejo Superior Universitario, se acuerda autorizar que la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte funcione en calidad de Carrera de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

D. MISIÓN

Escuela de Estudios Superiores, responsable de la formación integral con altos estándares de calidad, de profesionales que participen en los procesos psicosociales, frente a la diversidad pluricultural y multilingüe de la sociedad guatemalteca.

E. VISIÓN

Ser la institución formadora de profesionales comprometidos en la prevención, recuperación y preservación de la Salud Mental de la Sociedad Guatemalteca para propiciar una cultura de paz, a partir de la visualización de sus relaciones humanas desde una perspectiva crítica, reflexiva, humanista, solidaria, con conciencia social e histórica.

F. OBJETIVOS

Son objetivos de la Escuela de Ciencias Psicológicas los siguientes:

Generales

- a) Formar profesionales en Psicología y carreras técnicas afines, capaces de actuar científica y técnicamente, con pertinencia epistemológica, metodológica, técnica, ética y propositiva para comprender y acompañar la dinámica y problemática del psiquismo y la subjetividad de la población guatemalteca.
- b) Impulsar el desarrollo de la investigación científica en el campo de la psicología en forma multi-inter y transdisciplinaria, con intención de lograr un mejor conocimiento del contexto nacional, para contribuir a la solución de los problemas en los aspectos de su competencia.

Específicos

- a) Formar al estudiante de Psicología en el conocimiento y aplicación de los métodos, técnicas, instrumentos y procedimientos de la Psicología, a través de la interacción de docentes, investigadores y estudiantes en contacto con los fenómenos de la vida cotidiana.

- b) Orientar las acciones de investigación y extensión para colaborar en la solución de los problemas psicosociales propios de las comunidades e instituciones a las que se presta el servicio.
- c) Contribuir, por medio de acciones de docencia, investigación y extensión, al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz, en lo que respecta al plan universitario propuesto y en lo que sea competencia de la Psicología.
- d) Mantener y desarrollar vínculos con diferentes instituciones para el desarrollo de la academia.
- e) Publicar y difundir el producto de las investigaciones para devolver el nuevo conocimiento al servicio de la población.
- f) Velar para que el presente proyecto educativo sea participativo, funcional e integrador.

G. FUNCIONES GENERALES

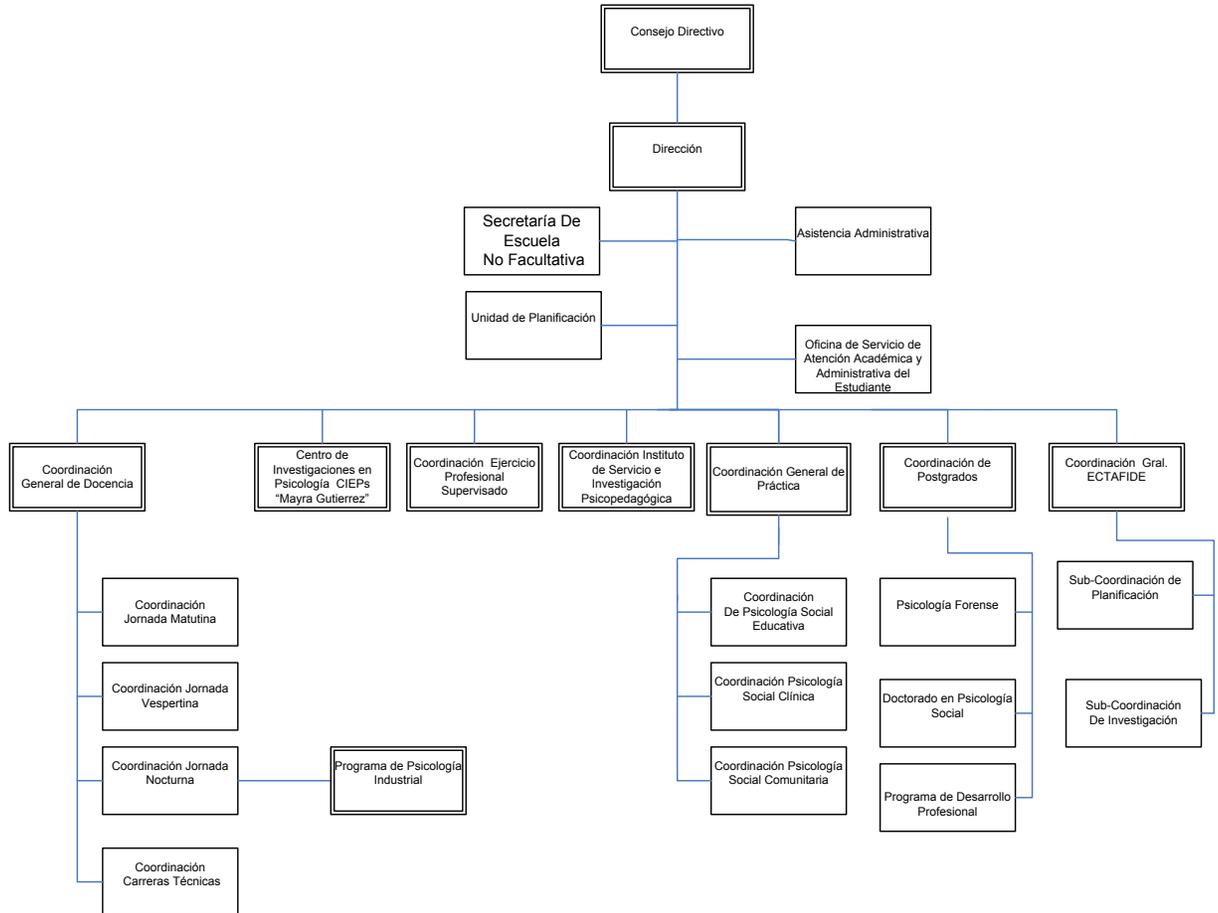
Son funciones de la Escuela de Ciencias Psicológicas las siguientes

- a. Coordinar y organizar los programas de formación teórica y práctica en los campos de la docencia, investigación y extensión, en relación con las Ciencias Psicológicas.
- b. Otorgar grados académicos y títulos profesionales, así como diplomas especiales que correspondan a los estudios que allí se realicen.
- c. Mantener relaciones con las entidades o instituciones del país y extranjeras dedicadas a prestar servicios de salud, educación, laborales y sociales, que puedan coadyuvar al logro de sus objetivos cognoscitivos.

H. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional de la Escuela de Ciencias Psicológicas se presenta en el Organigrama General Siguiente

Organigrama Psicología



I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos de la Dirección de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Director de Escuela No Facultativa	03.25.17	9
Secretaria IV	12.05.19	12

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL : Director(a) de Escuela no facultativa **CODIGO:** 03.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Escuela de Ciencias Psicológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: Personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio en una Escuela no Facultativa y velar por que se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario y el órgano de Dirección de la Escuela que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Nombrar al personal administrativo de la Escuela no Facultativa, efectuando la gestión respectiva ante la División de Recursos Humanos
- b. Organizar y orientar a la docencia
- c. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura física de la Escuela
- d. Atender y resolver consultas que presentan docentes o investigadores, estudiantes y personal administrativo o bien trasladarlas a Consejo Directivo
- e. Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para verificar la ejecución de los programas, especialmente docentes.
- f. Conceder licencias al personal, según reglamentación de la Universidad.
- g. Asistir a reuniones académicas, seminarios u otros eventos en representación de la dependencia
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir las sesiones de Consejo Directivo
- b. Participar en Reuniones con Directores y Decanos
- b. Presidir y convocar reuniones con Coordinadores de áreas y departamentos
- d. Autorizar contratos del personal docente y administrativo
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a congresos
- b. Firmar Convenios,
- c. Presentar informes a Departamento de Rectoría, Auditoría , Contraloría
- d. etc.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal docente, administrativo, Directores de otras Escuelas, Decanos, Rector, personas de instituciones externas a la Universidad relacionadas con la salud mental, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- ✓ Ser guatemalteco natural
- ✓ Graduado universitario de la escuela respectiva
- ✓ Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa
- ✓ Ser colegiado activo
- ✓ Estar en el goce de sus derechos
- ✓ Ser del Estado Seglar.

2. **Requisitos deseables**

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la Escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CODIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Escuela no facultativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a docentes, estudiantes y público en general
- b. Recibir y llevar el control de correspondencia de Dirección
- c. Tomar y transcribir dictados
- d. Fotocopiar documentos
- e. Organizar agenda del Director(a)
- f. Mecnografiar correspondencia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar convocatorias para sesiones con Coordinadores de Jornadas y Departamentos
- b. Elaborar Acuerdos de Dirección
- c. Elaborar convenios interinstitucionales.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes
- b. Organizar eventos y reuniones de Dirección
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Administración Central, Facultades, Centros Regionales, Escuelas no Facultativas

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Secretaría de Escuela No Facultativa

A. DEFINICIÓN

Instancia de decisión superior, cuya función principal consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar tareas administrativas y docentes de la Unidad Académica y representar a la Escuela ante los Órganos Colegiados de la misma.

B. OBJETIVOS

Son objetivos de la Secretaría de Escuela los siguientes

- a) Establecer lineamientos encaminados a garantizar el desarrollo eficiente de las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Unidad Académica
- b) Contribuir al fortalecimiento de la Unidad Académica por medio de una gestión eficiente y oportuna
- c) Elaborar propuestas para promover la participación eficiente de la Unidad Académica en los ámbitos de su competencia.

C. FUNCIONES

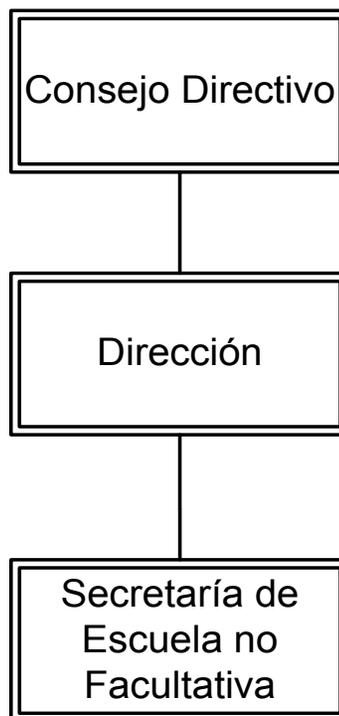
Son funciones de la Secretaría de Escuela las siguientes.

- a. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión académica y administrativa de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- b. Organizar los procesos eleccionarios
- c. Planificar y participar en la realización y desarrollo de los actos académicos de la Escuela
- d. Preparar las propuestas de nombramientos de personal docente de acuerdo a las necesidades existentes
- e. Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Organigrama Secretaría de Escuela



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos de la Secretaría de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Secretario(a) de Escuela No Facultativa	03.25.11	17
Secretaria IV	12.05.19	19
Secretaria III	12.05.18	21
Oficinista I		23

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría de Escuela

PUESTO NOMINAL : Secretario(a) de Escuela No Facultativa **CODIGO:** 03.25.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela No Facultativa

SUBALTERNOS: Coordinadores de áreas docentes, Secretarias de Consejo Directivo, Secretaria de Secretaría de Escuela.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a Coordinadores de área
- b. Programar plazas de personal docente
- c. Responder correspondencia de Consejo Directivo
- d. Ordenar la transcripción de acuerdos y velar por su cumplimiento
- e. Autorizar la realización de exámenes privados y públicos, impresión de tesis, informes de EPS y graduación
- f. Transcribir puntos de actas
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a sesiones de Consejo Directivo
- b. Presidir actos de graduación
- c. Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de
- d. actividades de la dependencia.
- e. Participar como Secretario en los jurados para exámenes generales e
- f. integrar comisiones por designación de la máxima autoridad de la
- g. Escuela
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Presidir procesos eleccionarios relativos a la docencia
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Consejo Directivo, Director(a), Personal docente, Personal administrativo, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría de Escuela

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CODIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Consejo Directivo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Transcribir puntos de actas del Consejo Directivo
- b. Atender estudiantes y docentes
- c. Recibir correspondencia para el Consejo
- d. Archivar
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar actas de Consejo Directivo
- b. Elaborar nombramientos de personal docente
- c. Hacer requerimiento de materiales y suministro a almacén
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Convocar a concurso de oposición de: Jurado de concurso de oposición
- b. Numerar libro de actas
- c. Armar el libro de actas
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Consejo Directivo, Secretaria de Escuela, Asistencia Administrativa, Tesorería, Control Académico, División de Administración de Personal, Registro y Estadística, DEPPA.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría de Escuela

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CODIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaría de Escuela

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, docentes y público en general
- b. Recibir y archivar correspondencia
- c. Registrar títulos de graduandos,
- d. Registrar actas de graduación
- e. Elaborar constancias de labores a docentes
- f. Sacar fotocopias
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes de graduados a registro y estadística
- b. Elaborar actas de graduación
- c. Entregar nombramientos de terna examinadora a tesorería
- d. Numerar y elaborar listado de actas de graduados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Faccionar actas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinaciones de Departamentos, Areas y/o Programas, Tesorería, Control Académico, Reproducción de Materiales, Biblioteca, Registro y Estadística, Secretaría General.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría de Escuela

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria apoyo Consejo Directivo y Programa Formación Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario(a) de Escuela No Facultativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes docentes y público en general
- b. Recibir y trasladar correspondencia que ingresa a la Secretaría de Escuela
- c. Transcribir documentos varios de Secretaría de Escuela y Programa de Formación Docente
- d. Elaborar cartas de aprobación de proyecto de EPS, Investigación y ECTAFIDE
- e. Elaborar cierres de pensum y sus reposiciones
- f. Transcribir convalidaciones y equivalencias estudiantiles
- g. Elaborar cartas de aprobación y reposición de proyectos EPS, ISIPs, ECTAFIDE e Investigación
- h. Elaborar ordenes de impresión para títulos
- i. Recibir documentos para trámite de graduación
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ordenar agenda y acta de puntos de Consejo Directivo que corresponden a asuntos estudiantiles
- b. Conformar expedientes de estudiantes que se encuentran pendientes de fecha de graduación y trasladarlos semanalmente a Secretaría de Escuela
- c. Trasladar mensualmente cierres de pensum a Departamento de Control Académico
- d. Brindar apoyo en la asignación de estudiantes para pruebas específicas
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en actividades electorales organizadas en la Unidad Académica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Coordinaciones de Departamentos y/o jornadas, Tesorería, Control Académico, Reproducción de materiales, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

Unidad de Planificación

A. DEFINICIÓN

Organismo encargado de velar por el proceso de administración educativa, resguardar el espíritu y enfoque del proyecto de rediseño curricular y potenciar las calidades académicas.

B. BASE LEGAL

a) La Coordinación de Planificación se crea según acuerdo de Consejo Directivo Punto Cuarto Acta veintidós guión noventa y seis de fecha veintiuno de junio del año 1,996.

b) Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

C. MISIÓN

Trabajar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Escuela de Ciencias Psicológicas, por medio de una planificación eficiente y eficaz.

D. VISIÓN

Ser una coordinación cuya gestión contribuya al mejoramiento del funcionamiento de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

E. OBJETIVOS

Son objetivos de la Unidad de Planificación los siguientes:

- a) Coordinar y planificar las políticas y directrices del desarrollo académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas, de acuerdo a las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Generar propuestas de desarrollo curricular, tendientes al mejoramiento académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- c) Desarrollar procesos administrativos para un eficiente programa de Control Académico de los y las estudiantes de las distintas carreras de la Escuela de Ciencias Psicológicas.
- d) Asesorar al Consejo Directivo, Secretaría y Coordinaciones de Carrera en la formulación de políticas académicas y toma de decisiones para el mejoramiento curricular.

F. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Planificación los siguientes:

- a. Planificación de actividades académicas en coordinación con las coordinaciones de áreas o departamentos
- b. Desarrollo y mejoramiento educativo que involucra al sector docente y estudiantil, asesoría a los diferentes sectores de la Unidad Académica para el desarrollo de políticas, planes y estrategias que coadyuven en el desarrollo académico de la misma.
- c. Desarrollo de actividades que fortalezcan la eficaz integración del proceso educativo
- d. Guiar la creación y ejecución del plan estratégico de la Escuela de Ciencias Psicológicas y del Plan Operativo Anual en congruencia con el PE-USAC/2022.
- e. Diseñar el proceso de programación y ejecución curricular para que los programas de las asignaturas reflejen los objetivos de los proyectos de las nuevas áreas académicas y del PE-USAC/2022.
- f. Diseñar actividades y lineamientos para el seguimiento, monitoreo, evaluación y revisión del proyecto curricular y su enriquecimiento por parte de los sujetos curriculares.

- g. Proponer los procesos de formación docente y estudiantil que prioricen el aprendizaje de la teoría, la metodología y la instrumentación propia del enfoque curricular propuesto.
- h. Desarrollar en forma permanente investigaciones sobre los diferentes componentes de la realidad que alimentan la currícula: Necesidades sociales, demandas laborales, seguimiento del empleo, actualización de la psicología, entre otras, como insumo en procesos de retroalimentación de los programas académicos y procesos de adecuación curricular.
- i. i. Elaborar sistemas, criterios e instrumentos que permitan hacer evaluaciones de la currícula, tanto de su coherencia, como de su eficiencia cualitativa y cuantitativa interna y externa.

G. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional de la Unidad de Planificación

Organigrama Planificación



H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos de la Coordinación de Planificación de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

PUESTO		CÓDIGO	No. Página
Coordinador(a) Planificación	de	21.01.31	32
Secretaria II		12.05.17	34
Profesional planificación	de	99.99.90	36

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación de Planificación

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela

SUBALTERNOS: Secretaria, Profesional de Planificación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión, que consiste en planificar, coordinar e impulsar las actividades del área asignada y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, investigación para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Divulgar y promover el Plan Estratégico de la Escuela
- b. Revisar papelería inherente a la Coordinación de Planificación
- c. Brindar asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual de los diferentes departamentos que conforman la Unidad Académica
- d. Coordinar el Programa de Desarrollo Profesional
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo de coordinaciones de Departamentos y
- b. Jornadas
- c. Participar en comisiones especiales designadas por la Dirección
- d. Participar en reuniones del Consejo Académico y de planificación de la USAC
- e. Participar en reuniones del Sistema de Formación del Profesor Universitario.
- f. Participar en reuniones del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- g. Participar en reuniones convocadas por el Departamento de Planificación de la U.S.A.C
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinación de trabajo interinstitucional, nacional e internacional
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Consejo Académico de la USAC, Sistema de Formación del Profesor Universitario, Coordinación General de Planificación de la USAC, Sistema de Ubicación y Nivelación SUN, Departamento de Registro y Estadística, instituciones nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación de planificación

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación de Planificación y Desarrollo Profesional

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Transcribir dictados taquigráficos
- b. Redactar cartas, oficios y Dictámenes de incorporaciones profesionales, equivalencias, exámenes extraordinarios y por suficiencia
- c. Atender a docentes, estudiantes y Coordinadores de Jornada y/o departamentos
- d. Archivar correspondencia
- e. Elaborar convalidaciones y trámites de cambio de pensum
- f. Seguimiento a evaluación y elaboración del POA de la Unidad Académica
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de material
- b. Actualizar horario de clases y exámenes finales y de recuperación
- c. Elaborar calendario anual de actividades generales
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en actividades académicas a cargo de la Unidad de Planificación
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinaciones de área, Control Académico, Información , Asistencia Administrativa, ECTAFIDE

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Planificación

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

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Unidad de Planificación y responsable del Programa de Desarrollo Profesional

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Planificación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a a un superior en planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar actividades de planificación propias del puesto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar actividades del Programa de Desarrollo Profesional en las tres jornadas
- b. Verificar asistencia de estudiantes y monitores del Programa de Desarrollo Profesional
- c. Planificar y divulgar actividades del Programa de Desarrollo Profesional
- d. Atender estudiantes que solicitan información relacionada con el Currículo en las tres jornadas
- e. Elaborar y extender constancias y certificados estudiantiles del Programa de Desarrollo Profesional
- f. Elaborar base de datos de créditos del Programa de Desarrollo Profesional
- g. Brindar asesoría a los estudiantes sobre el proceso de convalidación y resolución de casos

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar la evaluación semestral del Plan Operativo Anual de la Escuela
- b. Asistir a reuniones mensuales en Coordinación del Departamento
- c. Apoyar el proceso de equivalencias académicas
- d. Apoyar el proceso de convalidaciones académicas
- e. Elaborar informe mensual del Programa de Desarrollo Profesional y entregarlo a la Coordinación de Planificación de la Unidad Académica
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones para revisión de la autoevaluación
- b. Apoyar el proceso de incorporación de título e incorporaciones académicas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinaciones de Jornada y Departamento, estudiantes, monitores de grado, instructores del Programa de Desarrollo Profesional, Dirección y Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y experiencia en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

A. DEFINICIÓN

Oficina cuyo fin primordial es ser enlace entre la Unidad Académica y el estudiante, fungiendo como ente facilitador de información relacionada con el proceso de primer ingreso y reingreso a la Unidad Académica, así como toda la información relacionada con actividades y trámites estudiantiles de la Escuela de Ciencias Psicológicas, para facilitar y agilizar los procesos que requiere la vida estudiantil.

B. MISIÓN

Somos la oficina enlace entre la Unidad Académica y el estudiante, con la finalidad de brindar orientación sobre el proceso de primer ingreso y reingreso en la Escuela de Ciencias Psicológicas y otros trámites relacionados con la vida académica de los estudiantes.

B. VISIÓN

Ser una fuente de investigación y proyectos educativos en beneficio de la calidad educativa orientado a facilitar información oportuna, con el fin de que el estudiante haga una decisión acertada al ingresar a esta Unidad Académica

C. OBJETIVOS

Son objetivos de la oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs los siguientes:

- a) Proporcionar la adecuada información de los estudiantes de la Escuela de Ciencias Psicológicas que satisfaga sus expectativas, para optimizar los procesos que requiere la vida estudiantil
- b) Brindar orientación y asesoría a los candidatos a ingresar a esta Unidad Académica con el fin de que el estudiante haga una decisión acertada

D. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

- a. Guiar al estudiante en la solución de problemas académicos, relacionados con el proceso de ingreso y reingreso a la Unidad Académica, así como trámites estudiantiles administrativos.
- b. Dar información al estudiante sobre la reglamentación estudiantil interna de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la estructura organizacional de la oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

ORGANIGRAMA



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos de la Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular VI Coordinador(a) de Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs	21.01.61	40
Profesor Interino Asistente de Coordinación Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs	21.02.20	42

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

PUESTO NOMINAL : Profesor(a) titular VI **CODIGO: 21.01.61**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora de la Oficina de Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela

SUBALTERNOS: Asistente de Coordinación de SAEPs,

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión, planificación coordinación de las actividades de docencia, evaluación y formulación de políticas y proyectos encaminados a cumplir con los fines de la de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar programa de información a estudiantes regulares y de primer ingreso
- b. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de acuerdo a fechas establecidas por el Departamento de Registro y Estadística , Sistema de Ubicación y Nivelación y Escuela de Ciencias Psicológicas
- c. Organizar y calificar las pruebas específicas del proceso de primer ingreso
- d. Elaborar el calendario para la aplicación de pruebas específicas
- e. Llevar el control de la aplicación de las pruebas específicas
- f. Brindar apoyo al estudiante con bajo rendimiento académico
- g. Facilitar la inserción laboral del estudiante y egresado a través del Programa SUORIL de acuerdo a las políticas de Bienestar Estudiantil
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.1. PERIÓDICAS

- a. Realizar convocatoria para aplicación de pruebas específicas
- b. Aplicar según calendario las pruebas específicas correspondientes a la Unidad Académica
- c. Participar en reuniones de trabajo programadas por Dirección de la Escuela, departamento de Registro y Estadística, Bienestar Estudiantil y Sistema de Ubicación y Nivelación
- d. Coordinar actividades de INFOUSAC, en representación de la Unidad Académica
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 EVENTUALES

- a. Participar en actividades programadas por Dirección
- b. Participar en comisiones designadas por Dirección
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Secretaría de Escuela, Coordinación General de Docencia, Departamentos de Registro y Estadística, Bienestar Estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación SUN

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y tres años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación del Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CODIGO: 21.02.20**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Coordinación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) del Servicio de Atención Académica y Administrativa del Estudiante de Psicología SAEPs

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar la información y atención necesaria a los estudiantes de Psicología y público en general
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.1. PERIÓDICAS

- a. Calificar y organizar las pruebas psicológicas aplicadas a los estudiantes
- b. Detallar las actividades realizadas semanalmente para ingresar a la sistematización mensual
- c. Participar anualmente en la actividad de INFOUSAC
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Tabular encuestas
- b. Participar en actividades como JUDUCA y eventos de voluntariado
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de Docencia, Coordinación de Planificación, Dirección de Escuela, Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) y Bienestar Estudiantil

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología, colegiado activo.

Asistencia Administrativa

A. DEFINICIÓN

Dependencia administrativa responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y de servicio que se realizan en la Escuela de Ciencias Psicológicas, contribuyendo con ello a cumplir con los objetivos de la Unidad Académica.

B. OBJETIVOS

Son objetivos de la Asistencia Administrativa los siguientes:

General

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Ciencias Psicológicas, con la finalidad de brindar atención oportuna y eficiente a la población estudiantil, docente y público en general que solicita diversos servicios en la Unidad Académica.

Específicos

- a) Contar con recurso humano suficiente y con capacidad de atender eficaz y eficientemente los requerimientos de la población estudiantil, personal docente y público en general
- b) Contar con instalaciones, que llenen los requerimientos necesarios para que estudiantes, docentes y trabajadores realicen sus actividades de manera satisfactoria, en condiciones higiénicas y seguras.

C. FUNCIONES

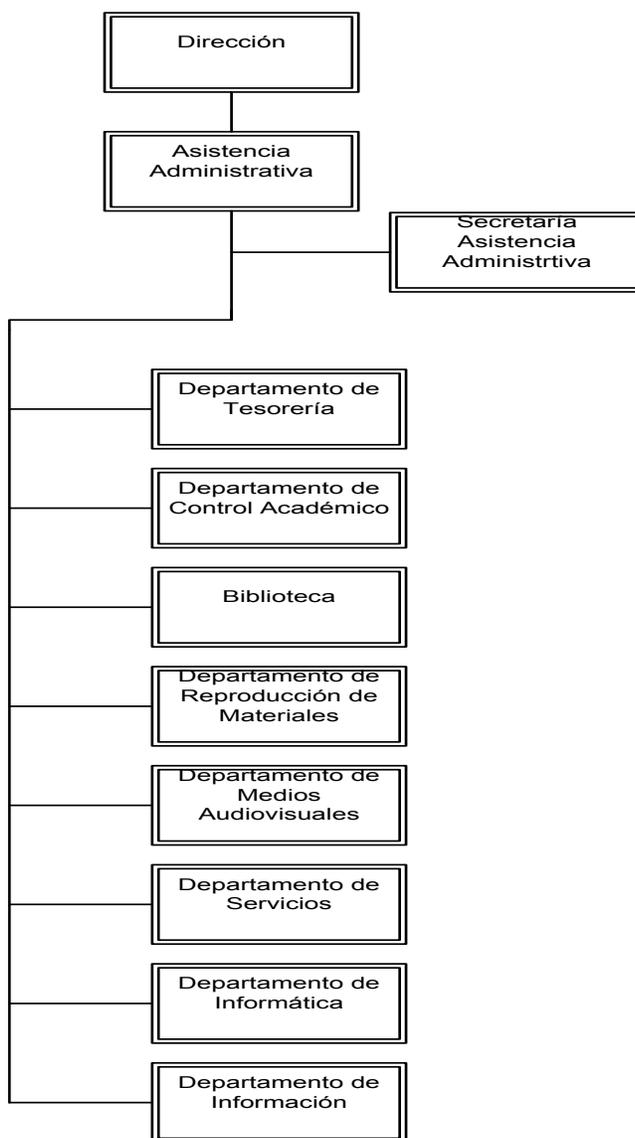
Son funciones de la Asistencia Administrativa las siguientes

- a. Dirigir y supervisar las tareas administrativas de la Unidad Académica
- b. Controlar asistencia y puntualidad del personal administrativo
- c. Velar por el mantenimiento de los edificios de la Unidad Académica
- d. Gestionar la provisión oportuna de recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad Académica

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Asistencia Administrativa

Organigrama Asistencia Administrativa



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos de la Asistencia Administrativa de la Escuela de Ciencias Psicológicas

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Asistente Administrativa	03.15.11	48
Secretaria Asistencia Administrativa	12.05.17	50

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL : Asistente Administrativa

CODIGO: 03.15.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: Personal Administrativo, Técnico y De Servicio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, técnicas y de servicio, en una Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir y supervisar las labores administrativas de la Escuela
- b. Resolver y/o responder los expedientes y correspondencia que requieren trato y estudio especial.
- c. Evaluar las necesidades de equipo y útiles de oficina y velar por que se efectuó el abastecimiento oportuno de los mismos.
- d. Velar por la Asistencia y puntualidad del personal administrativo
- e. Velar por el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento del edificio, instalaciones, bienes y equipo.
- f. Emitir disposiciones internas tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la Escuela.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones con jefes de departamento

- b. Elaborar listado mensual de asistencia del personal Administrativo
- c. Participar en la elaboración del POA
- d. Participar en la formulación y ejecución presupuestaria de la Escuela
- e. Participar en reuniones de Secretarios Adjuntos
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Participación en seminarios de capacitación
- b. Participar en la etapa preliminar del proceso de selección de personal administrativo
- c. Preparar con instrucciones de la Dirección, las propuestas de nombramientos de personal administrativo, con base en nómina de elegibles
- d. Organizar y gestionar cursos de capacitación para el desarrollo del personal administrativo
- e. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Director, Personal Administrativo, Técnico, de Servicios, Personal Docente y personas o instituciones externas a la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Asistencia Administrativa

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Asistencia Administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a personal docente y administrativo
- b. Recibir y enviar correspondencia
- c. Tomar y transcribir dictados
- d. Archivar
- e. Redactar notas
- f. Solicitar requerimiento de suministros de oficina
- g. Llevar control de préstamo de vehículos
- h. Asignar espacios de auditorium y salones de clase
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar reporte mensual de asistencia de personal administrativo
- b. Elaborar programación semanal de auditorium y salones
- c. Llevar el control y actualización de expedientes de personal administrativo
- d. Elaborar requerimientos para solicitar URYs del personal administrativo
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Transcribir actas administrativas
- b. Brindar apoyo en actividades organizadas por Asistencia Administrativa
- c. Participar como personal de apoyo en procesos electorarios de la Unidad Académica
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación docentes, Asistente Administrativa, Tesorería, procesamiento de Datos de la U.S.A.C, Analista de Personal,

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Tesorería

A. DEFINICIÓN

Área administrativa-Financiera encargada de Coordinar, Ejecutar y Supervisar las actividades relacionadas con el manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales, así como las operaciones propias de Tesorería de Escuela.

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Tesorería los siguientes

- a) Manejar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela de Ciencias Psicológicas con efectividad, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- b) Ejercer el control interno y externo de las transacciones que realiza el Departamento de Tesorería de la Escuela de Ciencias Psicológicas.
- c) Optimizar el uso de los recursos financieros y cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.

C. FUNCIONES

Son funciones del Departamento de Tesorería las siguientes

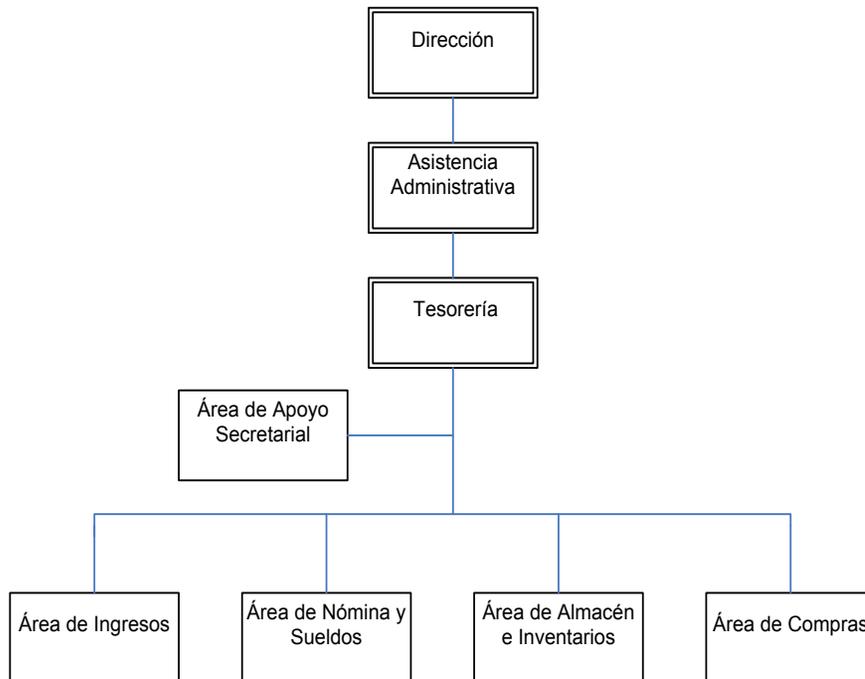
- a. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria, proyectos autofinanciables y demás registros auxiliares contables de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- b. Proponer, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos de la Escuela, con absoluto apego a la legislación vigente
- c. Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- d. Garantizar el depósito y registro de los ingresos percibidos, en las respectivas cuentas de la Escuela en forma ágil y oportuna

- e. Programar y efectuar las erogaciones conforme al flujo de fondos y de acuerdo a los lineamientos establecidos
- f. Asesorar en el área administrativa-financiera a las autoridades de la Escuela y a quienes lo soliciten
- g. Generar y proveer informes sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y especiales a las autoridades de la Escuela y demás información que se le requiera
- h. Apoyar en la elaboración del presupuesto en base al plan operativo de la Escuela
- i. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería
- j. Brindar asesoría y apoyo al personal de la Escuela de Ciencias Psicológicas y la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte –ECTAFIDE- referente a procedimientos y operaciones propias de la tesorería.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional del Departamento de Tesorería se presenta a continuación

Organigrama Departamento de Tesorería



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la Descripción Técnica de Puestos del Departamento de Tesorería de la Escuela de Ciencias Psicológicas

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Tesorero II	04.15.32	56
Auxiliar de Tesorero II (encargada de sueldos)	04.15.16	58
Auxiliar de Tesorero II (Encargado de Ingresos y Almacén)	04.15.16	59
Auxiliar de Tesorero II (Encargado de Inventarios)	04.15.16	61
Cotizador(a)	04.20.36	63
Oficinista I	12.05.56	65
Oficinista II (encargado de contratos y nombramientos)	12.05.57	67

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Tesorera(o) II

CODIGO: 04.15.32

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: tres Auxiliares de Tesorero II, Cotizador, Oficinista II, Oficinista I

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 una escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar informe diario de ingresos
- b. Manejar y controlar fondo fijo y caja chica
- c. Enviar correspondencia interna y externa
- d. Atender al público en general
- e. Supervisar ingresos y egresos
- f. Llevar control del libro de bancos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar anteproyecto de presupuesto ordinario y especial.
- b. Solicitar asignaciones de fondos fijos para la Escuela y Programas autofinanciables
- c. Revisar complementos y variaciones en la nómina para pago de sueldos.
- d. Revisar solicitudes de almacén antes de ser despachadas.
- e. Controlar y supervisar existencias en almacén a través de registro de inventarios

- f. Revisar complementos y variaciones.
- g. Supervisar proceso de compras menores y mayores
- h. Llevar control de la ejecución presupuestal
- i. Realizar Reprogramaciones y Transferencias.
- j. Elaborar conciliaciones bancarias
- k. Revisar y calcular viáticos al personal autorizado
- l. Solicitar asignación de fondos para gastos de fin de año.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar transferencias para asignación de fondos para promoción de personal docente
- b. Elaborar solicitudes de ampliación presupuestal para traslado de saldos de los programas autofinanciables de la Escuela
- c. Atender a los delegados de Auditoría Interna
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Asistencia Administrativa, Auditoría Externa e Interna, División de Personal, Dirección General Financiera, Departamento Presupuesto, Departamento de Caja Central, Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

Requisitos deseables

Conocimiento de procedimientos de ejecución presupuestal del estado.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero II

CODIGO: 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Sueldos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar nombramientos y trasladar información a control de plazas
- b. Actualizar información de todo el personal en el control de plazas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Calcular y elaborar cada inicio de mes las variaciones en nómina de sueldos.
- b. Recibir y revisar cálculos a la nómina de sueldos, complementos, cálculos de IGSS y prestaciones laborales
- c. Apoyar en el pago de sueldos del personal
- d. Liquidar nóminas de pagos relacionados con sueldos, complementos, prestaciones y nóminas normales del mes
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar las solicitudes de reposiciones de cheques, solicitudes de pago de tercio por suspensión del I.G.S.S., constancias de ingresos, certificados de trabajo del I.G.S.S.
- b. Elaborar constancias de relación laboral para efectos de jubilación o renuncia del personal docente y administrativo.
- c. Elaborar certificaciones de relación laboral para promociones docentes
- d. Tramitar nóminas complemento de promoción docente
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con delegado de Auditoría Interna, Profesional de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado Ingresos y Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender ventanilla
- b. Elaborar reportes de ingresos
- c. Elaborar arqueos de caja
- d. Recibir ingresos por diversos conceptos
- e. Archivar documentos generados en el puesto de trabajo
- f. Realizar depósitos bancarios
- g. Ingresar artículos al almacén de materiales y suministros de la Escuela
- h. Ingresar facturas al kárdex
- i. Ingresar facturas al libro de control de materiales
- j. Llevar el control del inventario físico del almacén
- k. Elaborar y entregar pedidos de artículos de almacén
- l. Actualizar inventarios de materiales y suministros
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe consolidado de ingresos
- b. Elaborar solicitudes de materiales
- c. Trasladar reporte al encargado de compras para abastecimiento oportuno de almacén
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. EVENTUALES

- a. Proporcionar informes relacionados con el almacén y el área de ingresos a delegados de Auditoría Interna
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Tesorero, Cotizador y Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero II

CODIGO: 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventarios

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ingresar al libro de inventario bienes muebles y fungibles adquiridos o donados,
- b. Elaborar tarjetas de responsabilidad
- c. Ingresar bienes muebles al programa de control de inventario de bienes
- d. Certificar facturas de compra de bienes muebles para liquidación
- e. Llevar el control de inventario de mobiliario equipo e intangibles
- f. Archivar documentos de su área de trabajo
- g. Llevar el control del inventario físico de ECTAFIDE
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Registrar factura en la compra de bienes que ingresen a inventario
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar trámite de bajas de inventario
- b. Realizar trámite de pérdida de bienes
- c. Tramitar traslados de bienes de inventarios
- d. Elaborar finiquitos de inventario del personal por retiro o jubilación
- e. Elaborar solvencias de inventarios
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Departamento de Caja, Auditoría Interna, Contraloría de Cuentas, Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Cotizador (a)

CODIGO: 04.20.36

PUESTO FUNCIONAL: Cotizador/Encargado de compras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar solicitudes de compras
- b. Cotizar requerimientos de suministros, mobiliario y equipo, etc
- c. Registrar y revisar control de ordenes de compras
- d. Enviar copias de contratos de personal 029 a Contraloría General de Cuentas.
- e. Actualizar el presupuesto en el kardex auxiliar
- f. Llevar el control de libros para exención del IVA.
- g. Elaborar cheques para efectuar compras
- h. Registrar facturas y solicitar las respectivas firmas.
- i. Elaborar ordenes de compra
- j. Llevar el control del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo.
- k. Operar fondos fijos en el sistema
- l. Liquidar pago de viáticos
- m. Gestión de gastos con documento pendiente
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar pagos a proveedores
- b. Elaborar liquidaciones de cheques voucher de compras mayores.
- c. Elaborar Informe del IVA trimestral
- d. Elaborar Informe de boletos aéreos trimestral
- e. Efectuar pago de servicios telefónicos de la Escuela y Maestrías
- f. Gestionar tarjetas de circulación de vehículos de la Escuela
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Gestionar ayudas becarias
- b. Gestionar ayudas económicas
- c. Gestionar contratos 029 de postgrados
- d. Elaborar actas administrativas a proveedores
- e. Gestionar habilitación de libros ante Contraloría General de Cuentas
- f. Realizar compras por contrato abierto y las de régimen de cotización
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con los departamentos de Presupuesto, Procesamiento de Datos, Contabilidad, Contraloría de Cuentas y Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Ingresos Jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera(o) II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender docentes y estudiantes jornada Matutina
- b. Liquidar fondo fijo del presupuesto ordinario de la Escuela
- c. Liquidar fondo fijo de los programas autofinanciables
- d. Transcripción de correspondencia enviada
- e. Clasificación y control del archivo del Departamento de Tesorería
- f. Elaborar formularios de liquidación de combustibles
- g. Elaborar recibos de pagos de honorarios
- h. Elaborar recibos de pagos de honorarios
- i. Cobrar certificaciones de estudios
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar pago de sueldos personal docente y administrativo
- b. Brindar apoyo en la liquidación de fondo fijo de la Escuela y Programas
- c. autofinanciables
- d. Recibir e ingresar boletas de exámenes de recuperación y emitir reporte.
- e. Elaborar recibos para pago de honorarios de terna examinadora
- f. Elaborar certificados de trabajo y constancias de ingresos
- g. Recibir boletas de examen de recuperación

- h. Elaborar cheques para pago y liquidación de honorarios por graduación
- i. Recibir constancias de colegiado activo y declaración jurada al personal docente en fechas establecidas
- j. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Escuela
- k. Brindar Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Escuela
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en los diferentes puestos de tesorería cuando hay licencias por permisos.
- b. Apoyar en atención de ventanilla en horario de 14:00 a 16:00 horas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación alumnos, personal docente y administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de contratos y nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera(o) II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar contratos y nombramientos de personal docente
- b. Actualizar base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera
- c. Recibir, revisar y archivar expedientes de contratos o nombramientos
Atender consultas de gestiones de contratos de personal docente
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. PERIÓDICAS

- a. Elaborar variaciones de nomina
- b. Elaborar nominas complemento
- c. Elaborar reprogramaciones y transferencias
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Actualizar expedientes de personal docente
- b. Apoyar en atención de ventanilla en caso necesario
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Departamento de Tesorería, Asistencia Administrativa, Secretaría de Escuela, Dirección, Coordinaciones de Jornadas y Departamentos, Profesional de Recursos Humanos

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Control Académico

A. DEFINICIÓN

Dependencia administrativa, responsable de la administración, control y actualización del historial académico del estudiante de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Control Académico los siguientes

- a) Contar con sistemas de control académico que permitan brindar atención oportuna y eficiente a estudiantes y docentes, con la finalidad de agilizar los diversos servicios que solicitan en el departamento.
- b) Contar con procedimientos automatizados para la agilización en los procesos que se realizan en el Departamento de Control Académico.
- c) Orientar a los estudiantes y personal docente en todo lo relacionado con los trámites académico-administrativos en apego a la normativa vigente de la Escuela de Ciencias Psicológicas

C. FUNCIONES

- a. Brindar información a estudiantes y personal docente sobre todo lo relacionado con los trámites académico- administrativos relacionados con el Departamento de Control Académico
- b. Llevar el control de los registros estudiantiles
- c. Llevar estadísticas de la población estudiantil de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- d. Coordinar y ejecutar los procesos de inscripción de nuevo ingreso y reinscripción de estudiantes en la Unidad Académica
- e. Brindar asesoría al estudiante en los procesos de asignación de cursos
- f. Brindar asesoría al personal docente en el proceso de internotas
- g. Manejo eficiente y efectivo de técnicas de conservación y actualización de archivos de estudiantes y egresados de carreras técnicas, licenciatura y postgrado

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la estructura organizacional del Departamento de Control Académico



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de puestos del Departamento de Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Auxiliar de Control Académico II (Jefe de Control Académico)	12.25.13	74
Auxiliar de Control Académico I (jornada matutina)	12.25.12	76
Auxiliar de Control Académico I (Jornada Vespertina) 2 plazas	12.25.12	78

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Control Académico

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico II **CÓDIGO:** 12.25.13

PUESTO FUNCIONAL: Encargada del Departamento de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: tres Auxiliares de Control Académico I,

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes y personal docente
- b. Emitir certificaciones de cursos aprobados
- c. Supervisar personal a cargo.
- d. Firmar documentos de trámite estudiantil
- e. Revisar expedientes para trámites
- f. Atender consultas por teléfono
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades del Departamento
- b. Asignar cursos de los estudiantes de la Escuela
- c. Emitir dictámenes de cierres de currículum para aprobación del Consejo Directivo

- d. Ingresar calificaciones de cursos aprobados, en el sistema de computación
- e. Emitir actas de registro evaluativo
- f. Asistir a sesiones con el Departamento de Registro y Estadística
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Firmar programas académicos para trámites estudiantiles
- b. Emitir informes solicitados por las autoridades de la Escuela y de otras entidades externas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con docentes, estudiantes, Asistencia Administrativa, Secretaría de Escuela, Dirección, Registro y Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Control Académico II

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender ventanilla jornada Matutina
- b. Resolver problemas de asignación de cursos
- c. Recibir solicitudes de certificación de cursos
- d. Recibir solicitudes de certificación de graduación
- e. Recibir y Archivar boletas de asignación de tesis y EPS
- f. Elaborar dictámenes para trámite de equivalencia de cursos
- g. Elaborar constancias estudiantiles
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. PERIÓDICAS

- a. Actualizar datos de equivalencia y cierre de pensum en fichas estudiantiles Ordenar y archivar las asignaciones de estudiantes regulares
- b. Elaborar finiquitos docentes Elaborar estadísticas solicitadas por autoridades de la Escuela y otras dependencias de la Universidad

- c. Recibir y llevar control de actas de Registro Evaluativo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la calificación del padrón electoral.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos de la U.S.A.C, Secretaría de Escuela, Dirección, personal docente, estudiantes y Encargado de Red.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Control Académico II

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender ventanilla jornada Vespertina
- b. Resolver problemas de asignación de cursos
- c. Recibir solicitudes de certificación de cursos
- d. Recibir solicitudes de certificación de graduación
- e. Recibir y Archivar boletas de asignación de tesis y EPS
- f. Elaborar dictámenes para trámite de equivalencia de cursos
- g. Elaborar constancias estudiantiles
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.5. PERIÓDICAS

- a. Actualizar datos de equivalencia y cierre de pensum en fichas estudiantiles Ordenar y archivar las asignaciones de estudiantes regulares
- b. Elaborar finiquitos docentes Elaborar estadísticas solicitadas por autoridades de la Escuela y otras dependencias de la Universidad.
- c. Recibir y llevar control de actas de Registro Evaluativo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la calificación del padrón electoral.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos de la U.S.A.C, Secretaría de Escuela, Dirección, personal docente, estudiantes y Encargado de Red.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés

A. DEFINICIÓN

Unidad de información, responsable del resguardo del fondo bibliográfico de la Escuela de Ciencias Psicológicas y de seleccionar, adquirir y administrar los recursos bibliográficos de la misma, contribuyendo con ello al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en la Unidad Académica.

B. OBJETIVOS

Son objetivos de la Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés los siguientes:

- a) Contribuir al fortalecimiento de los programas de estudio de las diversas carreras que ofrece la Escuela de Ciencias Psicológicas, con el fin de elevar la excelencia académica
- b) Brindar servicios eficientes a través del uso y aplicación de la tecnología, para que los usuarios recuperen fácil y rápidamente la información.
- c) Apoyar la formación de estudiantes, docentes e investigadores.
- d) Desarrollar una colección que responda a las necesidades de información de los usuarios.
- e) Divulgar a la comunidad estudiantil de la Escuela de Ciencias Psicológicas, la información contenida en soportes impresos y/o magnéticos.

C. FUNCIONES

Son funciones de la Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés las siguientes:

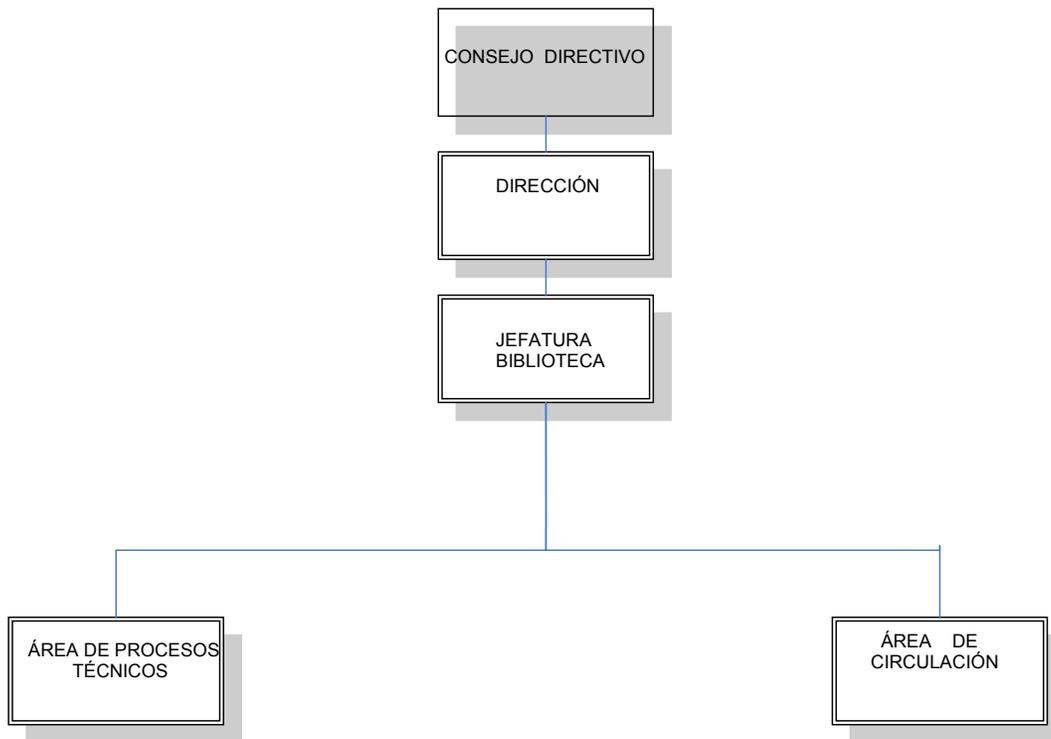
- a. Seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, conservar y poner a disposición de los usuarios el material bibliográfico, con que cuenta la biblioteca.
- b. Fomentar y estimular el uso de los servicios que ofrece la biblioteca.
- c. Organizar, desarrollar y modernizar los servicios.
- d. Ofrecer a los usuarios comodidad y facilidad para realizar tareas de estudio, lectura e investigación.

- e. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca
Participar en programas que promuevan el mejoramiento de los servicios.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional de la Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés, de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Organigrama Biblioteca Dr. Julio Antonio Ponce Valdés



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de puestos de la Biblioteca de la Escuela de Ciencias Psicológicas

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Bibliotecario(a)	05.25.26	83
Auxiliar de Biblioteca I (Área de Circulación)	05.25.16	85
Auxiliar de Biblioteca I Área de procesos técnicos	05.25.16	87

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL : Bibliotecaria (o)

CODIGO: 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a)

SUBALTERNOS: 3 Auxiliares de Biblioteca I ,

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, Coordinar , Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades de biblioteca
- b. Seleccionar, cotizar y gestionar el trámite para la compra de material bibliográfico
- c. Clasificar y catalogar el material bibliográfico
- d. Atender usuarios
- e. Velar por el orden y disciplina de la sala de lectura
- f. Supervisar las tareas realizadas por Auxiliares de Biblioteca
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Orientar a los estudiantes de primer ingreso en el uso de los recursos de la biblioteca
- b. Elaborar el plan anual de trabajo
- c. Velar por la ejecución de la asignación presupuestal de la biblioteca

- d. Entregar estadísticas semestralmente al Instituto Nacional de Estadística
- e. Participar en reuniones convocadas por el Sistema Bibliotecario de la USAC
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en cursos de capacitación en el área de bibliotecología
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección de Escuela, Asistencia Administrativa, Tesorería, Biblioteca Central, Bibliotecas de otras Unidades Académicas, Docentes, Estudiantes y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CODIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Área de Circulación

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecaria

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público
- b. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información
- c. Elaborar estadísticas diarias de libros consultados y cantidad de usuarios
- d. Colocar libros y Tesis.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Extender solvencias
- b. Elaborar estadísticas semestrales de libros consultados
- c. Reparar libros
- d. Realizar inventario del fondo bibliográfico
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Biblioteca Central, Bibliotecas del Campus Central, Docentes, Estudiantes y Público en general

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CODIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Área de Procesos Técnicos

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecaria

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Sellar material bibliográfico
- b. Elaborar fichas catálogo gráficas
- c. Ingresar información a la base de datos glifos
- d. Actualizar base de datos
- e. Imprimir y colocar marbetes al material bibliográfico
- f. Imprimir etiquetas y códigos de barras catalográficas y colocarlas
- g. Transcribir documentos
- h. Archivar documentos
- i. Elaborar juego de tarjetas
- j. Ingresar el material bibliográfico al inventario
- k. Llevar el control de inventario del fondo bibliográfico
- l. Imprimir fichas catalográficas
- m. Recibir y redactar correspondencia.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la elaboración de las estadísticas anuales
- b. Brindar apoyo en el inventario anual de material bibliográfico
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación en el área de Bibliotecología
- b. Apoyar en área de circulación en caso necesario
- c. Elaborar solicitudes para baja de equipo y mobiliario
- d. Elaborar listas de material bibliográfico para empastar
- e. Elaborar listas de material bibliográfico para baja de inventario

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con auxiliares de biblioteca, Bibliotecaria, personal de biblioteca de otras unidades académicas y Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Informática

A. DEFINICIÓN

Unidad encargada de administrar el sistema informático y brindar soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema y la página web de la Escuela de Ciencias Psicológicas

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Informática los siguientes

- a) Garantizar el funcionamiento y perfecto estado del software y hardware con que cuenta la Escuela de Ciencias Psicológicas,
- b) Mantener los sistemas informáticos de la Escuela de Ciencias Psicológicas en perfecto funcionamiento y colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos, por medio de la implementación de aplicaciones informáticas necesarias.

C. FUNCIONES

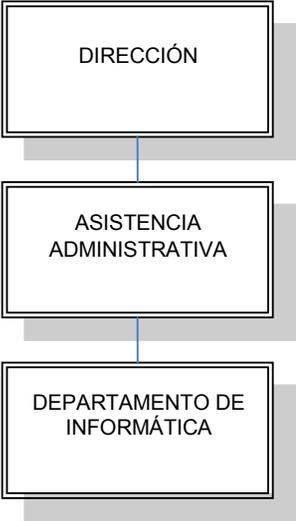
Son funciones del Departamento de Informática las siguientes

- a. Apoyar computacionalmente las actividades de Dirección, departamentos administrativos
- b. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- c. Brindar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Escuela de Ciencias Psicológicas.
- d. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros arrendados.
- e. Emitir dictamen técnico para la compra de equipo de computación
- f. Velar por el resguardo de la información almacenada en equipos computacionales propiedad de la Escuela de Ciencias Psicológicas

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del Departamento de Informática

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la descripción de puestos del Departamento de Informática

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Programador de Computación I	09.15.16	92
Operador de Informática I	09.10.21	94

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación I **CODIGO:** 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Departamento de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar y actualizar sistema informático del Departamento de Control Académico
- b. Codificar programas informáticos requeridos por los diferentes departamentos
- c. Realizar las pruebas necesarias para el funcionamiento de los programas
- d. Actualizar y dar mantenimiento a las diferentes bases de datos de la Unidad Académica
- e. Brindar soporte en el área de informática a los diferentes usuarios
- f. Administrar Sistema Glifos utilizado en la Biblioteca de la Unidad Académica
- g. Supervisar y asignar tareas al operador de informática a su cargo
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo al Departamento de Control Académico en el proceso de asignación estudiantil
- b. Gestionar ante el Departamento de Procesamiento de Datos habilitación de página de Registro y Estadística
- c. Llevar el control de vigencia y aplicación de antivirus del equipo de la Escuela
- d. Participar en reuniones de trabajo mensuales con otros jefes de áreas y departamentos administrativos
- e. Brindar apoyo informático en el proceso electoral realizado en la Unidad Académica cada cuatro años

2.3 EVENTUALES

- a. Crear aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos
- b. Crear bases de datos
- c. Emitir dictámenes técnicos para el proceso de adquisición o baja de equipo de computo
- d. Supervisar la instalación y configuración de equipo de computo
- e. Presentar informe de actividades realizadas a su jefe inmediato
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Asistencia Administrativa, Secretaría de Escuela, Departamento de Control Académico, Coordinaciones Académicas y Departamentos Administrativos, Departamento de Procesamiento de Datos y Registro y Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática

PUESTO NOMINAL : Operador de informática I

CODIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de informática

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dar soporte técnico al usuario tanto en software como en hardware
- b. Chequear el funcionamiento de la red
- c. Hacer Back up en Control Académico
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Hacer Back up a las maquinas de todos los usuarios
- b. Hacer Back up a las computadoras de Biblioteca y su base de datos
- c. Limpiar equipo de computo
- d. Controlar base de datos de Asistencia de Personal
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Crear aplicaciones de acuerdo a los requerimientos
- b. Crear bases de datos
- c. Instalar Cableado de puntos de red
- d. Cambiar Hardware en mal estado
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Asistencia Administrativa, Secretaría de Escuela, Departamento de Control Académico, Coordinaciones Académicas y Departamentos Administrativos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Información

A. DEFINICIÓN

Unidad encargada de proveer información a los diferentes usuarios que solicitan los diversos servicios que se brindan en la Unidad Académica.

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Información los siguientes:

- a) Garantizar el trámite eficiente de las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad Académica
- b) Gestionar y difundir la información relacionada con los servicios, centros, departamentos, convocatorias, trámites y actividades de la Unidad Académica
- c) Proveer de información relacionada con la Unidad Académica a estudiantes actuales y futuros y público en general
- d) Brindar información personalmente y vía telefónica a los usuarios sobre los servicios con que cuenta la Escuela de Ciencias Psicológicas

C. FUNCIONES

Son funciones del Departamento de Información, las siguientes

- a. Brindar información a estudiantes y público en general telefónica y personalmente
- b. Trasladar oportunamente a donde corresponda los diferentes documentos que ingresan a la Unidad Académica.
- c. Apoyar las distintas actividades de información y difusión de la Escuela de Ciencias Psicológicas

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del Departamento de Información

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la descripción de puestos del Departamento de Información

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Oficinista II	12.05.17	99
Oficinista I	12.05.56	101

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Información

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Oficina de Información y Recepción,
jornada vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender teléfono,
- b. Atender estudiantes y público en general
- c. Registrar y archivar correspondencia
- d. Recibir cuestionarios básicos
- e. Recibir proyectos e informes finales.
- f. Otras inherentes al puesto de trabajo.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ingresar de cuestionarios básicos de carreras técnicas, licenciatura y EPS
- b. Apoyar en Inscripción pruebas específicas a estudiantes de primer ingreso
- c. Recibir tesis de graduación
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Orientar a estudiantes que requieren información sobre talleres o actividades eventuales
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Coordinadores de área y Departamentos, Campus Central: Rectoría, oficinas, Facultades, Centros regionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Información

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista jornada matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar y distribuir correspondencia
- b. Proporcionar información a estudiantes y público en general
- c. Archivar correspondencia
- d. Atender planta telefónica.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la inscripción de pruebas específicas para primer ingreso
- b. Recibir cuestionarios básicos o proyectos de investigación
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Recibir papelería cuando hay convocatoria para plazas docentes
- b. Apoyar en transcripción de cuadros, exámenes cuando es requerido
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las Coordinaciones de cada área, Oficinas administrativas de la Escuela, Administración del CUM, Facultad de Medicina, Estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Servicios

A. DEFINICIÓN

Área responsable de ejecutar tareas orientadas al mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones de la Escuela de Ciencias Psicológicas, contribuyendo al desarrollo de las actividades académicas y administrativas en un ambiente con los requerimientos necesarios para ese propósito.

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Servicios los siguientes:

- a) Velar por que las instalaciones físicas de la Unidad Académica, se mantengan en condiciones higiénicas apropiadas para el desarrollo de las actividades administrativas y Académicas.
- b) Promover la ejecución eficiente de las labores de limpieza y mantenimiento en las diferentes áreas, que conforman la Escuela de Ciencias Psicológicas.

C. FUNCIONES

- a. Velar por el buen uso y conservación de los materiales equipos y herramientas asignados al Departamento de Servicios
- b. Coordinar y ejecutar las labores de limpieza de oficinas, salones de clase, corredores, baños y otros
- c. Llevar inventario de materiales y útiles de limpieza

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la estructura organizativa del Departamento de Servicios

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación la descripción de puestos del Departamento de Servicios

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Encargado de Servicios I	14.05.21	106
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	108
Mensajero I	14.15.16	122
Jardinero	14.20.16	124
Agente de Vigilancia I	14.10.16	126

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Encargado de Servicios I **CODIGO:** 14.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo

SUBALTERNOS: Agentes de Vigilancia I, Mensajero I, Auxiliares de Servicios I, Jardinero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar personal de servicios (verificar que realicen la limpieza en las áreas de trabajo asignadas tanto en el edificio A, como en el B)
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar requerimientos de material de limpieza a almacén
- b. Elaborar solicitudes de compra de materiales de accesorios eléctricos, sanitarios y pinturas
- c. Preparar y entregar togas de psicología y auditorium para actos de graduación profesional en la Unidad Académica
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Reportar desperfectos del sistema eléctrico, de fugas de agua o cualquier otra eventualidad que se presente
- b. Coordinar trabajos de plomería, electricidad, albañilería, pintura etc. para cualquier emergencia
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Asistencia Administrativa, Tesorería, Departamento de Mantenimiento de la Universidad de San Carlos, Departamento de Transportes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- b. Realizar Limpieza de corredores del 2do. Nivel, gradas de ambos lados edificio A
- c. Realizar Limpieza de sanitarios de oficinas administrativas del segundo nivel edificio A
- d. Realizar Limpieza sanitarios de 2do. Nivel Edificio A
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Lavar gradas cada 15 días Edificio A
- b. Realizar limpieza profunda de baños cada 15 días Edificio A
- c. Encerar oficinas cada mes
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar trabajos de pintura de zócalos y paredes
- b. Trasladar mobiliario cuando hay actividades electorales
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el encargado de servicios, y asistencia administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza salones 2do.nivel edificio B
- b. Realizar Limpiar gradas 2do. nivel edificio B
- c. Lavar sanitarios 2do. nivel edificio B
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar Limpieza profunda de sanitarios cada 15 días
- b. Encerar pisos cada mes
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Lavar , encerar y pulir salones y pasillos
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el encargado de servicios y asistencia administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de salones del 4to. nivel edificio A
- b. Realizar limpieza de sanitarios 4º nivel edificio A
- c. Realizar Limpieza de pasillos y oficinas 4º nivel
- d. Realizar mensajería interna del edificio A
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza profunda de baños cada 15
- b. Realizar limpieza de puertas cada 2 meses
- c. Aplicar cera en pasillos
- d. Aplicar cera en salones
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar reparaciones de sanitarios cuando se requiere
- b. Conducir vehículos de la Escuela, cuando le es requerido
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Encargado de Servicios y Asistencia Administrativa..

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza oficinas 1er nivel edificio A
- b. Realizar limpieza sanitarios 1er nivel edificio A
- c. Realizar limpieza patio y corredores 1er nivel A
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza Auditorium cada dos días
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar trabajos de plomería y reparaciones varias.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación el Encargado de Servicios y Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar salones 3er. Nivel edificio A Jornada Vespertina
- b. Limpiar sanitarios 3er. Nivel edificio A Jornada Vespertina
- c. Limpiar corredores 3er. Nivel edificio A Jornada Vespertina
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar Limpieza profunda de sanitarios una vez por semana
- b. Realizar encerado y pulido de pisos
- c. Encerar salones
- b. Limpiar puertas cada 2 meses
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Encerar corredores cuando se requiera
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Encargado de Servicios y Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza salones 3er nivel edificio A jornada matutina
- b. Realizar limpieza sanitarios 3er nivel edificio A jornada matutina
- c. Realizar limpieza corredores 3er nivel edificio A jornada matutina
- d. Apoyar en limpieza edificio B jornada vespertina
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza profunda de baños
- b. Encerar pisos corredores cada 15 días
- c. Realizar limpieza de gradas
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar y pulir pisos de salones
- b. Apoyar en limpieza cuando hay actividades especiales.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Encargado de Servicios y Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de cafetería

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Lavar Cafeteras
- b. Preparar café
- c. Servir café personal docente y administrativo
- d. Realizar limpieza área de cafetería
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Servir y atender docentes en sesiones semanales de consejo directivo
- b. Atender docentes en reuniones semanales de coordinadores
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar eventos especiales
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación el Encargado de Servicios y el resto del personal Administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Mensajero I **CODIGO:** 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar depósitos bancarios
- b. Entregar correspondencia a las diferentes dependencias de la
- c. universidad
- d. Entregar correspondencia fuera de la Universidad
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recoger cheques en el Departamento de Caja Central
- b. Realizar trámite de fondos fijos
- c. Entregar liquidación de nominas a contabilidad
- d. Recoger nominas de sueldos
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar entrega de documentos para reprogramaciones
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Tesorería, Asistencia Administrativa, Dirección, Coordinaciones de Jornadas y Departamentos, diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Administración Central.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Jardinero

CODIGO: 14.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de tragantes y cunetas
- b. Realizar limpieza de alrededores edificio A
- c. Dar mantenimiento a jardines interiores y exteriores del edificio A
- d. Dar mantenimiento a plantas de todas las oficinas del edificio A
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Fumigar macetas cada 20 días
- b. Podar macetas trimestralmente
- c. Realizar corte de grama cada 8 días
- d. Aplicar abono a jardineras y macetas
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar tierra para jardines
- b. Realizar el proceso de jardinería en áreas asignadas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Encargado de Servicios y Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL : Agente de Vigilancia I

CODIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar rondas de verificación del orden del edificio, (luces, salones, oficinas, tanque de agua primer nivel)
- b. Recoger el periódico a las 5:30 am
- c. Abrir el edificio para el ingreso a la jornada matutina
- d. Abrir salones a estudiantes y docentes de lunes a sábado
- e. Cerrar salones luego de concluir jornada nocturna
- f. Resguardar las instalaciones durante todo el día
- g. Revisar que el tanque de abastecimiento de agua se encuentre debidamente lleno
- h. Entregar reporte de condiciones del edificio a quien le releva
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

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

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar Apoyo como personal de seguridad en actividades eventuales.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación el encargado de Servicios, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Medios Audiovisuales

A. DEFINICIÓN

Departamento encargado de suministrar los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

B. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Medios Audiovisuales los siguientes

- a) Contribuir con el desarrollo de las diferentes actividades académicas que se realizan en la Escuela de Ciencias Psicológicas, por medio de la facilitación a la población docente y estudiantil, de recursos audiovisuales en condiciones óptimas.
- b) Contribuir al fortalecimiento institucional de la Unidad Académica, brindando atención de calidad, oportuna y eficiente a los diferentes usuarios.
- c) Brindar atención efectiva y eficiente a través del préstamo de equipo audiovisual.

C. FUNCIONES

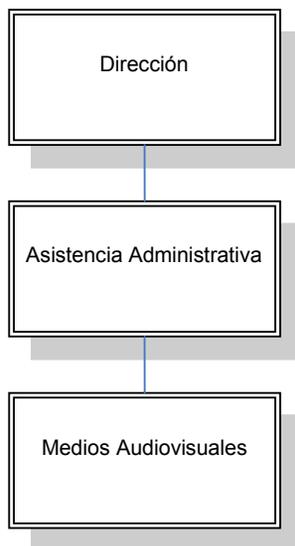
Son funciones del Departamento de Medios Audiovisuales los siguientes

- a. Apoyar a la población estudiantil y docente por medio del préstamo de equipo audiovisual en para la realización de las diferentes actividades académicas
- b. Asesorar al personal docente en lo relacionado con la instalación y manejo del equipo audiovisual con que cuenta la Unidad Académica.
- c. Dar mantenimiento al equipo audiovisual a cargo del Departamento de Medios Audiovisuales.
- d. Gestionar la adquisición de equipo audiovisual y accesorios para el mismo.

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del Departamento de Medios Audiovisuales

Organigrama Departamento de Medios Audiovisuales



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de puestos del Departamento de Medios Audiovisuales

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Auxiliar de Medios Audiovisuales (encargado de Departamento de Medios Audiovisuales)	05.10.17	131
Auxiliar de Medios Audiovisuales (jornada vespertina-nocturna)	05.10.17	133
Auxiliar de Servicios I (Auxiliar de Medios Audiovisuales Jornada Matutina)	14.05.17	135

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Medios Audiovisuales

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado Departamento de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Instalar equipo audiovisual, retroproyectores de acetatos, slides, Tv, Dvd, videograbadoras, sonido
- b. Llevar control de salón de proyecciones
- c. Reproducir material en video-grabadoras
- d. Atender docentes y estudiantes en la solicitud de equipo
- e. Brindar apoyo en actos de graduación de la Unidad Académica, con el manejo del sonido
- f. elaborar carteles cuando se requiere.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones mensuales de trabajo convocadas por Dirección
- b. Llevar control de requerimiento de materiales y equipo audiovisual
- c. Elaborar inventario de equipo audiovisual
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en eventos académicos y culturales realizados en la Unidad Académica
- b. Filmar videos de algún taller o actividad académica
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinaciones de jornada y departamentos, personal docente, estudiantes, Asistencia Administrativa, Dirección, Facultad de Ciencias Médicas, y Administración del CUM.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Medios Audiovisuales

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar material didáctico
- b. Proporcionar equipo audiovisual a docentes, estudiantes, durante la jornada nocturna
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir en el manejo del audio y sonido en graduaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. filmar videos de actividades académicas y culturales solicitados .
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Coordinaciones, Departamentos de la Escuela, Asistencia Administrativa, Docentes, Estudiantes, Facultad de Ciencias Médicas y Administración del CUM.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Medios Audiovisuales

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales Jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Trasladar Equipo audiovisual a los diferentes salones del Edificio A, en la jornada matutina
- b. Realizar Préstamo de VHS y otro material
- c. Apoyar en diferentes actividades en el manejo de equipo audiovisual
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza de aparatos mensualmente
- b. Fotocopiar vales de préstamo de equipo
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades especiales en el manejo del equipo
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con docentes, estudiantes, asistencia administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Reproducción de Materiales

A. DEFINICIÓN

Departamento administrativo, cuya responsabilidad es la reproducción de materiales impresos utilizados como medios de apoyo en la actividad docente y administrativa

B. OBJETIVOS

El objetivo general del Departamento de Reproducción de Materiales es el siguiente

Contribuir al desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Ciencias Psicológicas, a través de la impresión y reproducción de material didáctico y documentos en general

C. FUNCIONES

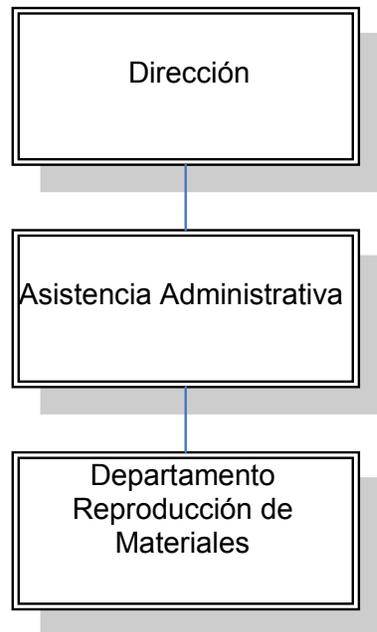
Son funciones del Departamento de Reproducción de Materiales las siguientes

- a. Impresión y reproducción de formularios de uso administrativo, diplomas, revistas académicas, exámenes parciales y finales, laboratorios, documentos didácticos, etc.
- b. Compaginar documentos y engraparlos
- c. Mantenimiento y limpieza del equipo a su cargo
- d. Llevar control de consumo de materiales
- e. Elaborar reporte de consumo de materiales mensual

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la estructura organizacional del Departamento de Reproducción de Materiales

Organigrama Departamento de Reproducción De Materiales



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de puestos del Departamento de Reproducción de Materiales

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	06.15.17	140
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	06.15.16	142

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Reproducción

PUESTO NOMINAL : Operador de Equipo de Reproducción **CODIGO:** 06.15.17
De Materiales II

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Departamento de Reproducción

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativa

SUBALTERNOS: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Reproducir documentos solicitados en los diferentes departamentos de la Escuela de Ciencias Psicológicas.
- b. Elaborar requerimiento materiales para realizar los diferentes trabajos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar reporte mensual de material utilizado
- b. Limpiar semanalmente equipo de trabajo
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Reproducir algún material especial (boletas de votación, revistas, trifoliales informativos)
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación los diferentes departamentos existentes dentro de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Reproducción

PUESTO NOMINAL : Operador de Equipo de Reproducción **CODIGO:** 06.15.16
de materiales I

PUESTO FUNCIONAL: Operador de equipo de Reproducción de materiales I

INMEDIATO SUPERIOR: Operador de equipo de Reproducción de materiales II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Guillotinar papel
- b. Compaginar y engrapar documentos
- c. Apoyar en la impresión de documentos
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar semanalmente las máquinas
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar limpieza profunda general de la maquinaria de reproducción
- b. Apoyar en la impresión de documentos especiales (revistas, trifoliales)
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el operador de equipo de Reproducción II y Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Coordinación General de Docencia

A. DEFINICIÓN

Coordinación cuya función principal es facilitar y administrar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de primero a décimo semestre, por jornada específica de trabajo matutina, vespertina o nocturna, asegurando la integración entre las acciones educativas de las diferentes asignaturas, áreas científicas y programas permanentes.

B. OBJETIVOS

- a) Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las tres jornadas que existen en la Unidad Académica
- b) Velar por el desarrollo normal de las actividades académicas que se desarrollan en la Unidad Académica

C. FUNCIONES

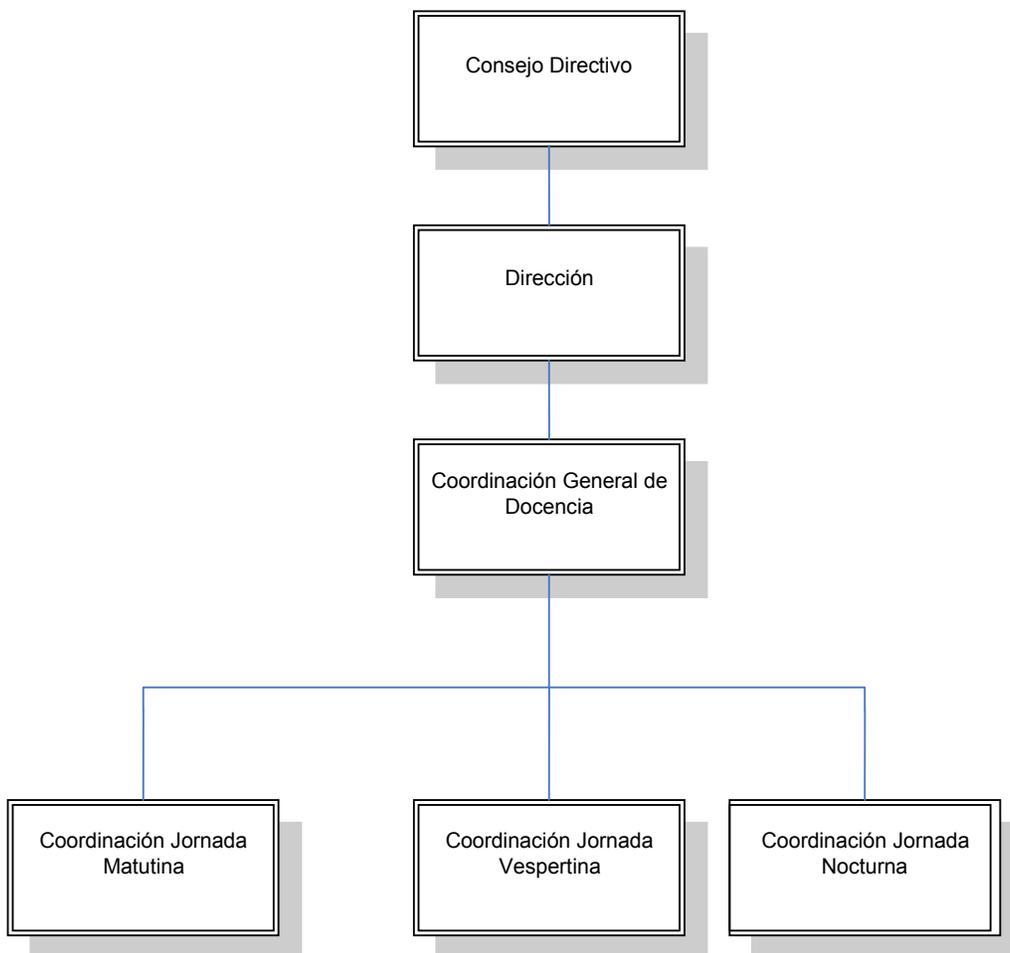
Son funciones de las Coordinaciones de Jornada las siguientes:

- a. Fortalecer y administrar los procesos de enseñanza-aprendizaje por jornada específica de trabajo, matutina, vespertina o nocturna.
- b. Gestionar los recursos didácticos, administrativos y académicos que requieren los docentes a su cargo.
- c. Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades de cada jornada

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Coordinación General de Docencia

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA



E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción de puestos de la Coordinación General de Docencia

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular VI (Coordinadora General de Docencia)	21.01.31	147
Secretaria II (Secretaria Coordinación General Docencia)	12.05.17	149
Profesor Titular VII (Coordinadora Jornada matutina)	21.01.31	151
Secretaria I (Secretaria Jornada Matutina)	12.05.16	153
Profesor Titular IV Coordinador Jornada Vespertina	21.01.41	155
Secretaria II (Secretaria Coordinación Jornada Vespertina)	12.05.18	157
Profesor Titular II Coordinador Jornada Nocturna	21.01.21	159
Secretaria II (Secretaria Coordinación Jornada Nocturna)	12.05.17	161

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII **CODIGO:** 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora General de Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela

SUBALTERNOS: Coordinadores de Jornadas, Personal docente y Secretaria de Coordinación General de Docencia

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo orientado a la planificación, coordinación, asesoría, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza- aprendizaje, investigación y extensión,

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades docentes a través de las Coordinaciones Académicas
- b. Atender y plantear alternativas de solución de problemas académico-estudiantiles
- c. Participar en comisiones designadas por las autoridades de la Unidad Académica
- d. Distribución de carga horaria docente
- e. Vincular actividades de licenciatura con práctica, investigación y carrera técnica
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.1. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo con Director de la Unidad Académica y Coordinadores de Jornada y Departamento
- b. Elaborar planificación académica semanal y mensual
- c. Elaborar horario de clases semestral y anualmente
- d. Revisar calendario de exámenes parciales, finales y de recuperación

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones convocadas por Dirección de manera eventual
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, Secretaria de Escuela, Coordinaciones de Jornada y Departamentos, Asistencia Administrativa, Tesorería, Comisión de Rediseño Curricular, DIGI, DDA, DEPPA entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y experiencia en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación General de Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Docencia

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y enviar correspondencia
- b. Fotocopiar documentos
- c. Imprimir afiches
- d. Elaborar convocatorias de reuniones académicas
- e. Transcribir documentos
- f. Atender estudiantes y personal docente
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÒDICAS

- a. Elaborar solicitud de material de oficina
- b. Elaborar diplomas de participación en cursos para personal docente
- c. Elaborar diplomas a conferencistas invitados
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo logístico en seminarios y talleres programados por la Coordinación General de Docencia

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con coordinaciones de académicas , DDA, Dirección, Secretaría de Escuela, Control Académico, Asistencia Administrativa, Reproducción de materiales y Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Matutina

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII **Clasificación:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) Jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Docencia

SUBALTERNOS: Docentes de la Jornada Matutina, Secretaria Jornada Matutina

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo decisión, planificación y coordinación de las actividades de docencia, y evaluación y formulación de políticas y proyectos encaminados a cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar asistencia de personal docente de la jornada matutina
- b. Atender estudiantes y personal docente
- c. Resolver conflictos derivados de la inasistencia estudiantil
- d. Coordinar actividades docentes de la jornada matutina
- e. Brindar asesoría al personal docente en la elaboración de programas
- f. Identificar las necesidades de formación y complementación del currículo y de los aspectos científicos y psicopedagógicos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar calendarios de exámenes
- b. Revisar pruebas
- c. Participar y convocar sesiones de trabajo
- d. Organizar actividades académicas para personal docente y estudiantes
- e. Elaborar plan de trabajo anual
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en comisiones designadas por sus superiores
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Registro y Estadística, Control Académico, Biblioteca, Administración, Medios Audiovisuales, Departamento de Reproducción, Tesorería, Sistemas

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo
- d. De la correcta aplicación de reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actividad académica

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Matutina

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación Jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora Jornada Matutina

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir documentos con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos que ingresan a la Coordinación de la Jornada Matutina
- c. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, así como existencia de papelería y útiles
- d. Fotocopiar exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, y otros documentos
- e. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario
- f. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes y personal docente
- g. Llevar control de la agenda laboral de jefe inmediato
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÒDICAS

- a. Atender estudiantes que solicitan exámenes extemporáneos
- b. Reproducir exámenes finales y parciales
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en la realización de actividades académicas programadas
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación de Jornada, Departamento de Reproducción de materiales, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Vespertina

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IV **Clasificación:** 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) Jornada Vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Docentes Jornada Vespertina

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo decisión, planificación y coordinación de las actividades de docencia, y evaluación y formulación de políticas y proyectos encaminados a cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y responder correspondencia
- b. Supervisar la realización de las actividades docentes de la jornada vespertina
- c. Atender estudiantes, docentes y autoridades, sobre asuntos académicos y administrativos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones semanales con Coordinadores de otras jornadas y departamentos convocadas por Dirección
- b. Trasladar a Secretaría de Escuela, los listados mensuales del personal docente asignado a la jornada vespertina
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones académicas organizadas por la Dirección de la Unidad Académica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Vespertina

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación Jornada Vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) Jornada Vespertina

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, docentes y público en general, personalmente y vía telefónica
- b. archivar correspondencia
- c. Elaborar cartas y otros documentos
- d. Recibir y trasladar correspondencia a jefe inmediato
- e. Fotocopiar documentos
- f. Llevar control del libro de asistencia de docentes
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar exámenes
- b. Atender estudiantes que solicitan exámenes extemporáneos
- b. Reproducir exámenes finales y parciales
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Coordinación en la realización de actividades académicas especiales
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinador de la Jornada Vespertina, estudiantes, docentes, secretarias de otras coordinaciones, Asistencia Administrativa, Control Académico.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Nocturna

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Jornada Nocturna

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: Profesores de la jornada nocturna, secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo decisión, planificación y coordinación de las actividades de docencia, evaluación y formulación de políticas y proyectos encaminados a cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Responder correspondencia de trato especial relacionada con la Coordinación de la Jornada Nocturna.
- b. Supervisar la realización de las actividades docentes de la jornada .
- c. Atender estudiantes, docentes y autoridades, sobre asuntos académicos y administrativos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar a los docentes en la realización de evaluaciones de la jornada nocturna
- b. Asistir a sesiones de Coordinadores de Jornadas y Departamentos convocadas por Dirección
- c. Convocar a reuniones a docentes de la jornada nocturna
- d. Elaborar planificación de actividades docentes de la Jornada Nocturna
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos de instrucción administrativa
- b. Participar en eventos de formación docente
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Dirección, Secretaría de Escuela, Dirección General de Docencia, y otras entidades relacionadas con la Unidad Académica

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Jornada Nocturna

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación Jornada Nocturna

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Jornada Nocturna

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y responder correo electrónico y correspondencia que ingresa dirigida a la Coordinación
- b. Atender docentes, estudiantes y público en general personalmente y vía telefónica
- c. Fotocopiar documentos
- d. Llevar control del libro de asistencia
- e. Archivar
- f. Transcribir documentos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar listas preliminares de estudiantes a docentes de cada curso
- b. Entregar programas académicos a Departamento de evaluación
- c. Tramitar la reproducción de exámenes parciales, finales y de recuperación
- d. Entregar exámenes solicitados a personal docente y llevar el control correspondiente
- e. Realizar la publicación de notas
- f. Enviar cuadros finales a control académico
- g. Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar programas de curso
- b. Realizar la impresión de guías
- c. Enviar expedientes de estudiantes por meritos curriculares a Consejo Directivo
- d. Llevar control de solicitudes de exámenes extemporáneo
- e. Revisar cuadros finales antes de enviar a control académico.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Coordinación del área, Consejo Directivo, Secretaría de Escuela, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Coordinación de Carreras Técnicas

A. DEFINICIÓN

Es el organismo Técnico- Administrativo y Académico que coordina las políticas, planes, programas y actividades de nivel intermedio, en función de la Formación Profesional de las carreras de Terapia del Lenguaje, Terapia Ocupacional y Recreativa, Profesorado en Educación Especial, Profesorado de Enseñanza Media en Psicología y Orientación Vocacional y Laboral.

B. BASE LEGAL

El programa de Carreras Técnicas surge según Acta 09-81 del Consejo Superior Universitario, punto 63 de fecha marzo de 1,981

C. OBJETIVOS

Sus objetivos son los siguientes:

Generales

Formar profesionales con capacidad de intervenir humana, científicamente y técnicamente en forma eficaz y efectiva a la población guatemalteca.

Específicos

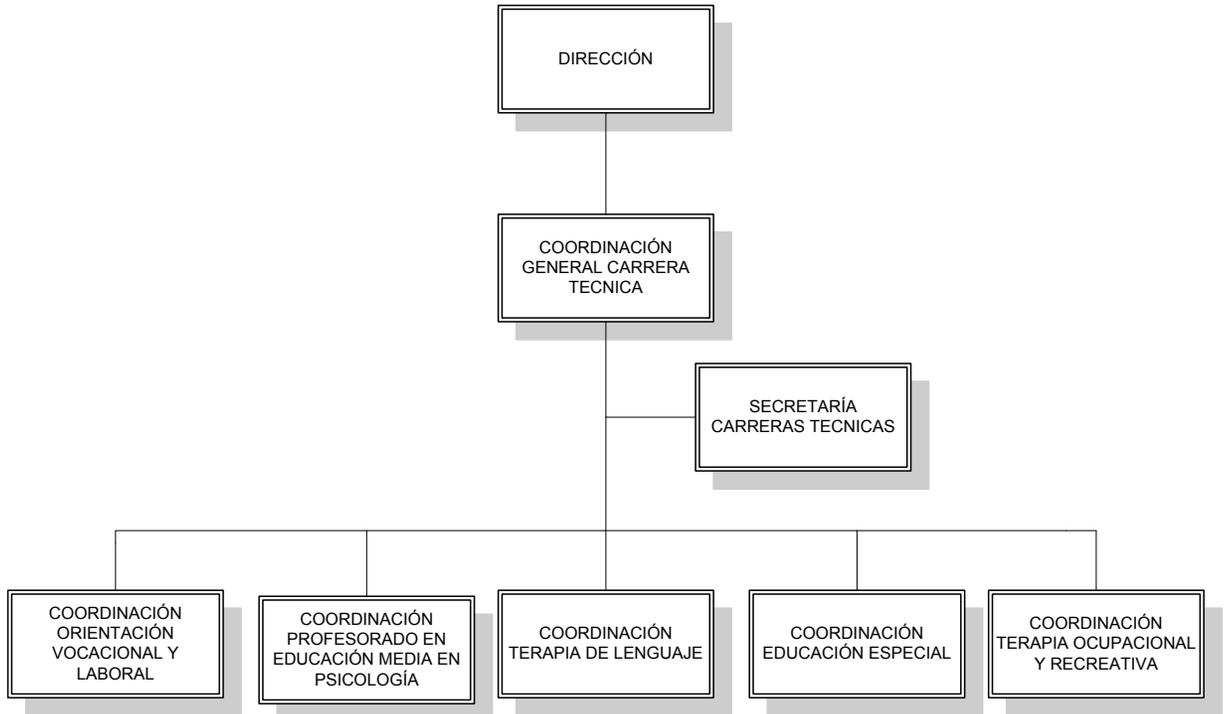
- a) Formar profesionales en las diferentes áreas de las carreras técnicas, tales como Profesorado de Enseñanza Media en Psicología, Terapia Ocupacional y Recreativa, Terapia del Lenguaje, Educación Especial, Orientación Vocacional y Laboral de acuerdo a las necesidades del país.
- b) Proporcionar al alumno a través de la práctica de auxiliatura y docencia directa, conocimientos de campo sobre la programática actual de la enseñanza de la Psicología en el nivel medio guatemalteco y con ello posibilitar la aplicación en el campo educativo nacional de los principios adquiridos en el aula.

D. FUNCIONES

- a. Capacitar al estudiante para la rehabilitación de las personas que han sufrido discapacidad física, ya sea por un traumatismo o una enfermedad.
- b. Formar profesionales con conocimientos sólidos, para el ejercicio profesional de la educación media en Guatemala y en las áreas de Ciencias Psicológicas, proporcionando las bases para aplicar con propiedad la tecnología educativa actual y a la vez realizar un enjuiciamiento crítico de la realidad educativa del país, que le posibilite proponer y ejecutar soluciones concretas a la problemática actual de la educación guatemalteca.
- c. Capacitar de manera teórica y práctica a los docentes que tienen responsabilidad en la formación integral de niños y adolescentes, con retraso mental, problemas de aprendizaje y conducta.
- d. Formar profesionales capacitados en atención de los pacientes que requieran un tratamiento de terapia ocupacional y recreativa.
- e. Formar profesionales con conocimientos en métodos y técnicas encaminadas a lograr un mejor desempeño de las personas en su contexto laboral.
- f. Formación de docentes capacitados para la enseñanza de la Psicología en el nivel medio guatemalteco.
- g. Formar profesionales calificados con capacidad de evaluar, diagnosticar y rehabilitar problemas de audición, lenguaje en niños, adolescentes y adultos con base a la interpretación científica de la realidad psico-sociocultural de Guatemala.
- h. Formar profesionales en el campo de la orientación vocacional y laboral, con capacidad de reconocer e interpretar los problemas a nivel educativo y laboral, con base en la realidad socioeconómica de Guatemala.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se presenta la Estructura Orgánica del Departamento de Carreras Técnicas:



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción Técnica de Puestos del Departamento de Carreras Técnicas:

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular III (Coordinador(a) General de Carreras Técnicas)	21.02.20	167
Secretaria II	12.05.17	169
Profesor Titular III (Coordinadora de Profesorado en Educación Especial)	21.01.31	171
Profesor Titular VII (Coordinadora de Profesorado de Enseñanza Media en Psicología)	21.01.65	173
Profesor Titular VI (Coordinadora de Terapia Ocupacional y Recreativa)	21.01.61	175
Profesor Titular (Coordinadora Orientación Vocacional y Laboral)		177
Profesor Titular III (Coordinadora Terapia de Lenguaje)	21.01.31	179

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) General de Carreras Técnicas

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: Coordinadores específicos de Carreras Técnicas, docentes del área, Supervisores de prácticas de Carreras Técnicas y Secretaria de Coordinación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de asistencia de docentes a su cargo
- b. Responder correspondencia recibida
- c. Atender a estudiantes y docentes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Asesorar en la elaboración de planes y programas
- b. Elaborar la calendarización actividades de docencia y práctica
- c. Supervisar presencial en docencia y práctica
- d. Realizar sesiones del departamento y de coordinación académica
- e. Presentar informes varios ante Consejo Directivo y Dirección
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y participar en eventos del departamento
- b. Establecer relaciones interinstitucionales y cartas de entendimiento con centros de práctica.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Coordinación de Carreras Técnicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar notas de asuntos varios de cada una de las carreras.
- b. Elaborar documentos de apoyo docente
- c. Elaborar solicitudes de centros de práctica
- d. Archivar
- e. Atender estudiantes, docentes y público en general
- f. Fotocopiar documentos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir notas por módulos (Teoría y Práctica) de cada una de las carreras
- b. Elaborar programas académicos
- c. Elaborar evaluaciones
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en actividades académicas como (seminarios, talleres)
- b. Elaborar diplomas para diferentes actividades

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General del Departamento, Docentes del área, Asistencia Administrativa,.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora del Profesorado en Educación Especial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Docentes del Profesorado en Educación Especial

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de Asistencia de docentes a su cargo
- b. Atender estudiantes
- c. Coordinar eventos relacionados con el departamento a su cargo
- d. Revisar y responder correspondencia
- e. Elaborar y enviar requerimientos de la Coordinación General
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.4. PERIÓDICAS

- a. Elaborar programas
- b. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo
- c. Convocar a reuniones de trabajo con su equipo de trabajo
- d. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación General
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y participar en eventos especiales organizados por el departamento
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII **CLASIFICACIÓN** 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) del Profesorado de Educación Media en Psicología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Docentes del Profesorado en Educación Especial

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes
- b. Revisar y responder correspondencia
- c. Brindar asesoría a profesores y estudiantes de la carrera
- d. Elaborar propuestas organizativas
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.5. PERIÓDICAS

- a. Convocar sesiones semanales con personal a cargo
- b. Participar en sesiones convocadas por la Coordinación General
- c. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo
- d. Elaborar memoria anual de labores
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI **CLASIFICACIÓN 21.01.61**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) de Terapia Ocupacional y Recreativa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Docentes de Terapia Ocupacional y Recreativa

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de Asistencia de docentes a su cargo
- b. Atender estudiantes
- c. Revisar el curso de las clases y las prácticas
- d. Revisar y responder correspondencia
- e. Revisar trabajos de tesis
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.6. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones semanales convocadas por la Coordinación general
- b. Participar en sesiones con el claustro docente
- c. Elaborar y evaluar el POA de la Coordinación a su cargo
- d. Convocar a reuniones de trabajo con su equipo de trabajo
- e. Presentar requerimientos para la carrera
- f. Coordinar la aplicación de exámenes privados

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar diversas actividades de la carrera
- b. Organizar cursos, talleres, congresos y otras actividades propias de la carrera
- c. Revisar cuadros de notas
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular **CLASIFICACIÓN**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) de Orientación Vocacional y Laboral

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Docentes de Orientación Vocacional y Laboral

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes
- b. Revisar y responder correspondencia
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.7. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo
- b. Convocar a reuniones semanales de trabajo a docentes a su cargo
- c. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación General
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Carreras Técnicas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III **CLASIFICACIÓN**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) de Terapia de Lenguaje

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Carreras Técnicas

SUBALTERNOS: Docentes de Terapia de Lenguaje

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, ejecución, y supervisión de la Administración académica, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y organizar actividades académicas y de formación docente
- b. Asesorar a estudiantes, docentes y supervisores
- c. Resolver asuntos académicos con base en reglamentos
- d. Brindar información a la comunidad educativa
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.8. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo
- b. Convocar a sesiones a su equipo de trabajo
- c. Revisar exámenes
- d. Planificar y organizar el proceso de exámenes privados
- e. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación General
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar Plan Operativo Anual
- b. Elaborar Memoria de Labores de la Coordinación a su cargo
- c. Participar en jornadas de actualización docente
- d. Participar en asignación de centros de práctica
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Secretario de Escuela No Facultativa, Coordinaciones Académicas, Dirección, Consejo Directivo, Control Académico, Tesorería, Asistencia Administrativa.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs “Mayra Gutierrez”

A. DEFINICIÓN

Centro que se ocupa de promover la investigación a través de la docencia en investigación, la asesoría y revisión de investigaciones con fines de graduación profesional y la realización de investigaciones con carácter profesional en los diferentes campos de la Psicología como medio para la producción de conocimiento.

B. BASE LEGAL

El 24 de agosto de 1,979 por resolución de la Comisión Administradora presidida por el Doctor Julio Ponce, Director de la Escuela de Ciencias Psicológicas en esa época y aprobado por la misma Comisión en sesión celebrada el 12 de enero de 1,984, punto primero, Acta 01-84 estableciéndose como Dirección Académico- Administradora. En el año 2001 el Centro de Investigaciones tuvo modificación en su denominación legal llamándose de aquí en adelante “Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs “Mayra Gutierrez”, (Acta 12-2001 de fecha 22 de febrero del 2001, Punto Cuarto), como un homenaje a la Licenciada Mayra Angelina Gutiérrez Hernández quien laboraba en este Centro y que desapareció de manera forzada en el año 2,000.

C. OBJETIVOS

Son objetivos del Centro de Investigaciones en Psicología los siguientes:

General

Promover y realizar investigaciones en los diferentes campos de la Psicología como medio para la producción de conocimientos nuevos, corroborar los existentes y replantearlos de manera crítica de acuerdo con las características sociales e históricas de la sociedad y los producidos en otras realidades, con la finalidad de desarrollar la Psicología en Guatemala.

Específicos

- a) Elaborar políticas, líneas y programas de investigación de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- b) Establecer y fortalecer los vínculos con los otros centros e institutos que conforman el Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de otras universidades del país y/o del exterior.
- c) Promover la producción creativa, intelectual, tecnológica y artística en los diversos sectores que conforman la Escuela de Ciencias Psicológicas desde un enfoque psicosocial.
- d) Divulgar la producción de conocimientos a través de publicaciones periódicas e informes de investigación, tanto los que se refieren a la realidad guatemalteca como aquellos que permitan conocer los avances de la ciencia.

D. FUNCIONES

Son funciones del Centro de Investigaciones en Psicología las siguientes:

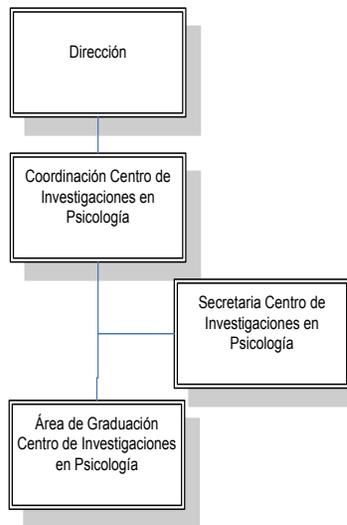
- a) Investigación Profesional: esta función se define por el carácter de la práctica de la investigación científica realizada por el personal profesional del Centro de Investigaciones en Psicología. A esta función también le corresponde la definición y elaboración de las políticas de investigación y sus correspondientes programas y líneas, mismos que deben orientar la investigación profesional y las demás alternativas de investigación en la Escuela de Ciencias Psicológicas.
- b) Investigación Conjunta: Es la investigación realizada en forma conjunta por estudiantes y profesionales, en donde el docente actúa como asesor y partícipe de una investigación con la finalidad de elevar la calidad académica de los trabajos de investigación con fines de graduación.
- c) Producción Creativa, Intelectual, Tecnológica y Artística: Esta función esta encaminada a la producción de trabajos intelectuales, tecnológicos y artísticos de diversa índole, tales como ensayos, artículos, documentales y otros, los cuales contribuyen al desarrollo de la Psicología y de la Ciencia Social en general, constituyéndose en un medio a través del cual tanto estudiantes como profesionales, canalicen su acervo e inquietudes al ejercitar su capacidad de imaginación y creatividad.

d) Divulgación: A esta función corresponde la información de la producción científica del Centro, además la búsqueda e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras mediante la publicación de revistas y boletines periódicos con la finalidad de apoyar la actividad académica de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizativa del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs “Mayra Gutierrez”, se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA CENTRO DE INVESTIGACIONES EN PSICOLOGÍA



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción Técnica de Puestos del Centro de Investigaciones en Psicología “Mayra Gutierrez”

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular VIII Coordinador Centro de Investigaciones en Psicología “Mayra Gutierrez”	21.01.70	186
Secretaria II	12.05.17	188
Profesor Titular VI Coordinadora Área de Graduación	21.01.61	190
Secretaria II	12.05.17	192

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción Técnica de Puestos del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs "Mayra Gutiérrez".

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs "Mayra Gutiérrez"

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VIII **CLASIFICACIÓN:** 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) del Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs "Mayra Gutiérrez"

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a)

SUBALTERNOS: Coordinador Unidad de Graduación, docentes supervisores, secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la administración académica y otras comisiones asignados y administración de proyectos relacionados con docencia, investigación para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar propuesta docente de cada ciclo
- b. Supervisar la docencia en Investigación en las tres jornadas
- c. Realizar sesiones de trabajo con docentes del área
- d. Llevar el control de asistencia docentes
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar y revisar los exámenes parciales
- b. Revisar trabajos de graduación
- c. Revisar los cuadros finales de notas de promoción estudiantil
- d. Elaborar la Memoria Anual de labores de Investigación
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Impartir Platicas de orientación a estudiantes para presentación de examen público
- b. Coordinar la Revista Metamorfosis
- c. Asesorar estudiantes para la elaboración de trabajo de graduación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría de Escuela, Dirección, Coordinadores de otras áreas, Departamentos existentes dentro de la Escuela, Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CONCIUSAC, CONCYT, Instituto de la Mujer de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs “Mayra Gutiérrez”

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs, “Mayra Gutiérrez”

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs, “Mayra Gutiérrez”

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.2. ORDINARIAS

- a. Atender en ventanilla estudiantes, docentes y público en general
- b. Recibir y registrar en el archivo electrónico y físico los trabajos con fines de graduación que ingresan
- c. Elaborar ficha de registro de los trabajos recibidos
- d. Entregar al estudiante el trabajo de tesis con su respectiva carta de aprobación
- e. Elaborar y archivar cartas solicitadas por Coordinador General
- f. Asistir a Coordinador General en cuanto a solicitud de salones
- g. Imprimir documentos de Coordinación General
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo en el proceso electoral de la Unidad Académica cada cuatro años
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en eventos electorales organizados en la Unidad Académica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Docentes del área, estudiantes, Asistencia Administrativa, departamentos existentes dentro de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs "Mayra Gutiérrez"

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI

CODIGO: 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) Área de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs, "Mayra Gutiérrez"

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la administración académica y administración de proyectos relacionados con investigación para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.3. ORDINARIAS

- a. Brindar asesoría a estudiantes que se encuentran en proceso de graduación
- b. Revisar trabajos con fines de graduación que ya se encuentran aprobados por el revisor asignado
- c. Velar por la asistencia de docentes revisores
- d. Asignar revisor a cada estudiante que presenta su trabajo con fines de graduación
- e. Elaborar guías para la realización del trabajo de tesis
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.4. PERIÓDICAS

- a. Convocar a reunión a docentes revisores a su cargo
- b. Participar en reuniones con Convocadas por Coordinación General del Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a estudiantes que tienen alguna problemática relacionado con su trabajo de tesis

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con supervisores Coordinación del Centro de Investigaciones en Psicología, revisores, estudiantes, Dirección de Escuela, Secretaría de Escuela, Asistencia Administrativa, Secretaría Centro de Investigaciones en Psicología,

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs “Mayra Gutiérrez”

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación Área de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) Área de Graduación del Centro de Investigaciones en Psicología, CIEPs, “Mayra Gutiérrez”

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.5. ORDINARIAS

- a. Brindar apoyo a la Coordinación de Graduación en cuanto al requerimiento de suministros de oficina
- b. Llevar registro físico y electrónico de las diferentes fases de los trabajos con fines de graduación
- c. Entregar trabajos ya autorizados por revisores a Coordinación de Área de Graduación
- d. Elaborar cartas a instituciones, cartas de aprobación y otros documentos
- e. Archivar cartas de aprobación
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Solicitar salones, para área de graduación
- b. Realizar trámite para la impresión de documentos de área de graduación
- c. Fotocopiar documentos
- d. Colocar y retirar hoja de asistencia de profesores de área de graduación

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en eventos electorales organizados en la Unidad Académica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Docentes del área, estudiantes, Asistencia Administrativa, departamentos existentes dentro de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Práctica

A. DEFINICIÓN

El Departamento de Práctica Psicológica supervisada, es el organismo encargado de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de práctica, del estudiante de psicología, es decir su praxis en acciones sistematizadas de enseñanza - aprendizaje intra y extramuros.

B. BASE LEGAL

El Departamento de Práctica se funda en Enero de 1,980 por iniciativa del Dr. Julio Ponce Valdés, primer Director de esta Unidad Académica. Según acuerdo de la Comisión Administradora, en el año de 1,980. La primera Coordinadora del Departamento fue la Licenciada Irma Herrera de Avilés.

C. MISIÓN

Desarrollar en el estudiante competencias cognitivas y emocionales, habilidades y destrezas para desempeñar su práctica profesional en los campos de acción del psicólogo en el contexto de la realidad histórico social de Guatemala, abordando el Psiquismo y explicando al subjetividad, con compromiso social y ético.

D. VISIÓN

El estudiante practicante de Psicología evidencia excelencia académica, ética y compromiso social, frente a las demandas de la realidad y promueve el desarrollo humano, la búsqueda de una sociedad justa y equitativa. Valora la diversidad étnica, cultural y lingüística, articula redes sociales y enfrenta creativamente los retos y la complejidad de la realidad.

E. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Práctica los siguientes:

- a) Promover relaciones favorables y productivas con instituciones estatales, autónomas y privadas de servicio para el abordaje de programas de extensión y servicio.
- b) Planificar los lineamientos metodológicos generales de la Práctica de los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Psicología de 1º. a 5º.
- c) Integrar el Consejo de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d) Implementar seminarios y talleres de formación docente para asesores de práctica
- e) Fortalecer las propuestas de programas de promoción del servicio psicológico en los diferentes centros de práctica
- f) Establecer programas de intervención psicosocial acordes a las necesidades de la población que asiste a los centros de práctica
- g) Implementar práctica psicológica supervisada en las áreas de acción del psicólogo: Educativa, Clínica y de la Salud Social Comunitaria
- h) Implementar seminarios y talleres de formación docente para asesores de práctica

F. FUNCIONES

Son funciones del Departamento de Práctica las siguientes:

- a. Planificar los programas de práctica de 1° a 5to. grado de las actividades Intra y extramuros.
- b. Organizar la asesoría y supervisión por parte de docentes asignados al departamento
- c. Organizar la distribución de alumnos de 3°, 4°. Y 5°. Grados de la Carrera de Licenciatura en Psicología, para la práctica extramuros en los campos de acción de la Psicología: Educativa, Clínica y Social Comunitaria.
- d. Organizar la distribución docente según horarios de contratación, necesidades de la práctica, intra y extramuros
- e. Establecer programas de intervención psicosocial acordes a las necesidades de la población que asiste a los centros de práctica
- f. Implementar práctica psicológica supervisada en las áreas de acción del psicólogo: Educativa, Clínica y de la Salud Social Comunitaria
- g. Implementar seminarios y talleres de formación docente para asesores de práctica
- h. Dirigir los procesos de práctica en cuatro fases secuenciales de zona y una de evaluación final.
- i. Evaluar y retroalimentar el proceso de práctica a través de planes de servicio por fase de los supervisores, visitas a los centros e informes por fase.
- j. Evaluar los requerimientos de la práctica según programas en las áreas cognitiva, psicomotora, afectiva e integrativa.

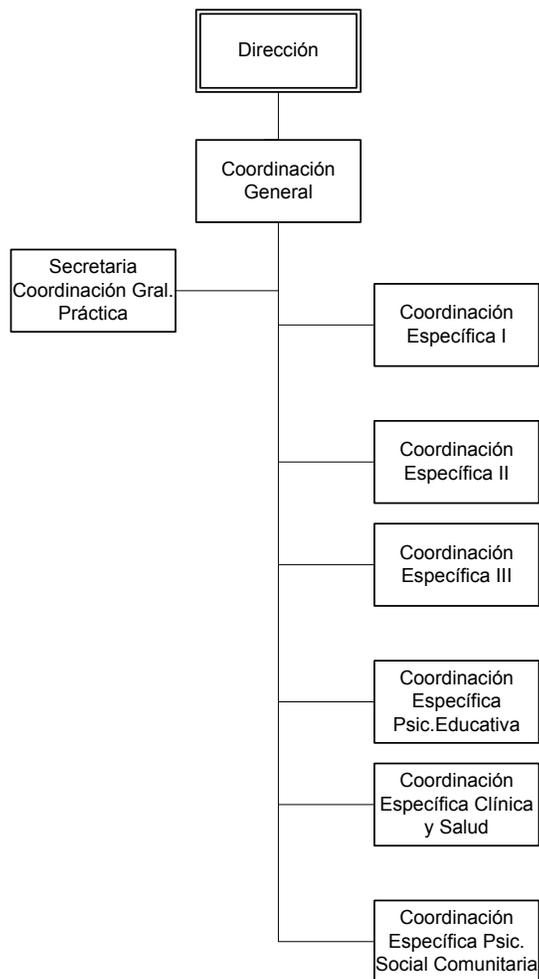
- k. Elaborar sistemas de evaluaciones y control de las actividades docentes intra y extramuros través de sesiones de trabajo semanales con cada grupo de docentes de 1º, 2º y 3º y de las áreas educativa, clínica y social comunitaria.

- l. Visitar a Centros de Práctica, para retroalimentar el proceso y promover relaciones armoniosas con los diferentes sectores de la población y representantes de instituciones

G. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizacional del Departamento de práctica se presenta a continuación:

Organigrama Departamento de Práctica



H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción Técnica de Puestos del Departamento de Práctica

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular XII	21.01.85	200
Profesor Titular III Coordinador Específico Psicología Educativa	21.01.31	203
Profesor Titular III Coordinador Específico Psicología Social Clínica	21.01.31	205
Profesor Titular III Coordinador(a) Específico de Psicología Social Comunitaria	21.01.31	207
Profesor Titular III Encargado de Calificaciones	21.01.31	210
Secretaria II	12.05.17	212

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación de Práctica

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular XI **CLASIFICACION:** 21.01.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora General de Práctica

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Escuela

SUBALTERNOS: Coordinadores específicos, docentes del departamento, secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión y Coordinación que consiste en formular políticas, estrategias y acciones encaminadas a planificar, organizar y dirigir la práctica – servicio de los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Psicología. Y a la vez, establecer relaciones interinstitucionales con autoridades de instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar Control de asistencia de los docentes a las actividades intramuros
- b. Verificar asistencia de docentes a los centros de práctica
- c. Dirigir la administración y la academia del Departamento de práctica a través de sesiones de trabajo con Coordinadores Específicos y supervisores –asesores
- d. Representar a la Escuela en el Consejo de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e. Representar a la Escuela en la Comisión de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- f. Revisar notas y solicitudes de estudiantes practicantes, conjuntamente con el Coordinador Específico de cada área y con el supervisor respectivo
- g. Atender estudiantes practicantes de 3º, 4º y 5º grado

- h. Proponer a Consejo Directivo y Dirección cartas de entendimiento
- i. Participar en sesiones de trabajo de las instituciones donde se realiza práctica extramuros
- j. Participar en sesiones de trabajo con Coordinador General de Investigación
- k. Asistir a sesiones de trabajo con coordinadores y docentes de los departamentos de Investigación y Práctica

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar visitas a Centros de Práctica
- b. Asistir a sesiones de trabajo semanales convocadas por el Director(a) de la Escuela
- c. Elaborar y presentar informes de actividades
- d. Elaborar Plan Operativo Anual

2.3 EVENTUALES

- a. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades estatales, semiautónomas, autónomas y privadas de servicio.
- b. Establecer relaciones interinstitucionales con Universidades Extranjeras y nacionales para el intercambio de experiencias de estudiantes practicantes
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con instituciones y organismos a nivel nacional y además con comisiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con Consejo Directivo, Dirección, Coordinadores de área y jornadas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Práctica

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III

CODIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Específico Psicología Educativa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Práctica

SUBALTERNOS: Supervisores y Asesores del Área Psicológica Social Educativa

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Planificación, Organización y Dirección del proceso de la práctica en Psicología Social Educativa de los estudiantes practicantes de la carrera de Licenciatura en Psicología

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar la planificación del programa específico de práctica de Psicología Social Educativa
- b. Dirigir las actividades académicas y de asesoría conjuntamente con supervisores y asesores del área.
- c. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Práctica la asignación de estudiantes a Centros de Práctica del Área
- d. Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación General de Práctica
- e. Llevar la sistematización del proceso de práctica por fases
- f. Elaborar requerimientos de evaluación de la práctica por fase.
- g. Presentar a la Coordinación General de Práctica informes del avance de la Práctica por fases
- h. Asignar estudiantes practicantes de 3º, 4º y 5º grado a centros de práctica
- i. Llevar el Registro de calificaciones de los estudiantes practicantes por fases
- j. Brindar asesoría a supervisores de psicología educativa sobre metodologías didácticas

- k. Realizar revisiones de calificaciones conjuntamente con el supervisor y estudiantes de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica

2.3. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo quincenales con Supervisores y Asesores del Área Educativa
- b. Participar en sesiones quincenales con supervisores y asesores del Área de Psicología Educativa
- c. Presentar memorias de práctica del área de Psicología Social Educativa
- d. Visitar Centros de práctica donde se encuentran ubicados estudiantes practicantes del área Social Educativa

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a la Coordinación General de Práctica informe circunstanciado del estudio de una problemática de un estudiante de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de Práctica, Supervisores y Asesores del Área de Psicología Social y Educativa, Estudiantes practicantes

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología y tres años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Práctica

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III

CODIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Específico Psicología Social Clínica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Práctica

SUBALTERNOS: Supervisores y Asesores del Área de Psicología Social Clínica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Planificación, Organización y Dirección del proceso de la práctica en Psicología Social Clínica de los estudiantes practicantes de la carrera de Licenciatura en Psicología

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar la planificación del programa específico de práctica de Psicología Social Clínica
- b. Dirigir las actividades académicas y de asesoría conjuntamente con supervisores y asesores del área.
- c. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Práctica la asignación de estudiantes a Centros de Práctica del Área Clínica
- d. Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación General de Práctica
- e. Llevar la sistematización del proceso de práctica por fases
- f. Elaborar requerimientos de evaluación de la práctica por fase.
- g. Presentar a la Coordinación General de Práctica informes del avance de la Práctica por fases
- h. Asignar estudiantes practicantes de 3º, 4º y 5º grado a centros de práctica
- i. Llevar el Registro de calificaciones de los estudiantes practicantes por fases
- j. Brindar asesoría a supervisores de psicología educativa sobre metodologías didácticas

- k. Realizar revisiones de calificaciones conjuntamente con el supervisor y estudiantes de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo semanales convocadas por la Coordinadora General de Práctica
- b. Participar en reuniones quincenales con supervisores y asesores del Área de Psicología Educativa
- c. Visitar centros de Práctica, donde se encuentran ubicados los estudiantes practicantes del área clínica
- d. Presentación de memorias de la práctica del área de Psicología Clínica
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a la Coordinación General de Práctica informe circunstanciado del estudio de una problemática de un estudiante de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de Práctica, supervisores, asesores y estudiantes practicantes del área clínica

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología y tres años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de práctica

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) Especifico de Psicología Social Comunitaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General de Práctica

SUBALTERNOS: Supervisores y Asesores del Área Psicológica Social Comunitaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Planificación, Organización y Dirección del proceso de la práctica en Psicología Social Clínica de los estudiantes practicantes de la carrera de Licenciatura en Psicología

ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar la planificación del programa específico de práctica de Psicología Social Comunitaria
- b. Dirigir las actividades académicas y de asesoría conjuntamente con supervisores y asesores del área.
- c. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Práctica la asignación de estudiantes a Centros de Práctica del Área Social Comunitaria
- d. Elaborar informes y presentarlos a la Coordinación General de Práctica
- e. Llevar la sistematización del proceso de práctica por fases
- f. Elaborar requerimientos de evaluación de la práctica por fase.
- g. Presentar a la Coordinación General de Práctica informes del avance de la Práctica por fases
- h. Asignar estudiantes practicantes de 3º, 4º y 5º grado a centros de práctica
- i. Llevar el Registro de calificaciones de los estudiantes practicantes por fases

- j. Brindar asesoría a supervisores de psicología educativa sobre metodologías didácticas
- k. Realizar revisiones de calificaciones conjuntamente con el supervisor y estudiantes de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.4. PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo con la Coordinadora General de Práctica
- b. Asistir a sesiones quincenales con supervisores y asesores de Área de Psicología Social Comunitaria
- c. Asignación de estudiantes practicantes de 3º, 4º y 5º grado a centros de práctica
- d. Presentación de memorias de la práctica del área de Psicología Social Comunitaria

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a la Coordinación General de Práctica informe circunstanciado del estudio de una problemática de un estudiante de acuerdo a los aspectos legales y reglamentarios de la práctica
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de Práctica, supervisores y asesores del área de Psicología Social Comunitaria, Coordinadores Específicos de la Práctica, estudiantes

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología y tres años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de práctica

PUESTO NOMINAL : Profesor titular III

CODIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Calificaciones

NMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General de Práctica

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina, responsable del control , registro y publicación de las evaluaciones y calificaciones de los estudiantes practicantes de la Licenciatura en Psicología,

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar el registro de las calificaciones de práctica de las fases de zona y de evaluación final y extemporáneas
- b. Archivar los cuadros de calificaciones
- c. Publicar las calificaciones a través de INTERNOTAS
- d. Presentar a Coordinación General de Práctica informes por fase y evaluaciones finales de los supervisores y asesores de las entregas de calificaciones
- e. Compilar las calificaciones de Asesoría Metodológica y de la supervisión de actividades
- f. Publicar la calendarización de evaluaciones para supervisores y estudiantes practicantes
- g. Elaborar actas de corrección , cuadros parciales y finales
- h. Revisar cuadros de calificaciones entregados por los supervisores
- i. Elaborar y depurar cuadros de agregados
- j. Atender estudiantes para consulta de calificaciones
- k. Revisar listado de estudiantes asignados y agregados

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar cuadro de calificaciones de los docentes del Módulo de Metodología y de Servicio por semestre y anual de zona y evaluación final
- b. Llevar el registro de evaluaciones extemporáneas
- c. Elaborar propuesta de profesores auxiliares para evaluaciones de zona y final
- d. Publicar calendario de exámenes
- e. Elaborar informe de actas de calificaciones finales a Control Académico con el Vo Bo. de la Coordinación General

2.3 EVENTUALES

- a. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinadora General de Práctica, Coordinadores Específicos, Supervisores y estudiantes

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología y tres años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Práctica

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Departamento de Práctica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General de Práctica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar y trasladar correspondencia
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Atender estudiantes, docentes y público en general personalmente y vía telefónica
- d. Brindar apoyo secretarial a Coordinaciones específicas y personal docente
- e. Fotocopiar documentos
- f. Archivar correspondencia
- g. Revisar y enviar correos electrónicos
- h. Llevar control de agenda de la Coordinadora General del Departamento
- i. Llevar control de la proveeduría del departamento
- j. Elaborar cartas de permiso a los estudiantes
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar cartas de presentación para estudiantes practicantes dirigidas a las instituciones
- m. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.5. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y reproducir agendas de reuniones de trabajo tres veces por semana
- b. Elaborar diplomas
- c. Transcribir y reproducir exámenes
- d. Reproducir material para el personal docente
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

ii

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en actividades académicas programadas eventualmente por la Coordinación General
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de la Escuela, Secretaría General, Coordinación de Jornadas y/o Departamentos, Tesorería, Asistencia Administrativa

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado

(EPS)

A. DEFINICIÓN

Este programa es responsable de la organización académica-administrativa, coordinación y desarrollo de acciones de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y de Ejercicio Técnico Supervisado (ETS), realizado por estudiantes con cierre de pensum de Licenciatura y con cierre de Carrera Técnica, en instituciones de diferentes campos de aplicación de la Psicología. Su objetivo es prestar un servicio que coadyuve a la solución de problemas de carácter psicosocial en la población guatemalteca.

B. MISIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- es una opción de graduación y una actividad académica integral que vincula la docencia, investigación y el servicio. El E.P.S. pretende que los estudiantes lleven a la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera y que busca fundamentalmente su proyección social, especialmente en el interior del país, para atender las necesidades y fenómenos psicosociales según demandas de las poblaciones y que con ello generar explicaciones sobre estos fenómenos que coadyuven a su abordaje.

C. VISIÓN

Ser el Departamento a través del cual la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Escuela de Ciencias Psicológicas, tengan presencia y participación en el ámbito de la Salud Mental en el país, mediante el trabajo realizado por los estudiantes epesistas, en el abordaje de los problemas psicosociales de la realidad nacional.

C. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado los siguientes:

- a) Coadyuvar a la solución de problemas del orden psicológico y Psicosocial dentro de la realidad nacional
- b) Conforme un abordaje científico, determinar aspectos de beneficio Psicosocial y procurar la modificación de conducta individual y/o colectiva en las personas y/o estructuras humanas a las que va dirigido el E.P.S.
- c) Formar al futuro profesional de la psicología en actividades concretas y debidamente programadas con el sector poblacional requirente, a instancia propia o en función de organismo interesado.

Específicos

De Servicio

- a) Participar en el enriquecimiento de destrezas favorables que coadyuven a la instalación, desarrollo y logros de los objetivos planteados en el Programa Especifico del EPS.
- b) Instruir, demostrar y evaluar la asimilación de conductas individuales y/o grupales y el grado de modificación de las mismas en función de los objetivos propios del Programa de E.P.S.
- c) Transmitir de manera pedagógica conocimientos significativos que coadyuven al logro de los fines programados.
- d) Planificar, organizar y ejecutar programas educativos en función de un marco científico
- e) Aplicar pedagógica y didácticamente procedimientos, métodos y técnicas que permitan viabilizar los objetivos del Programa de E.P.S.

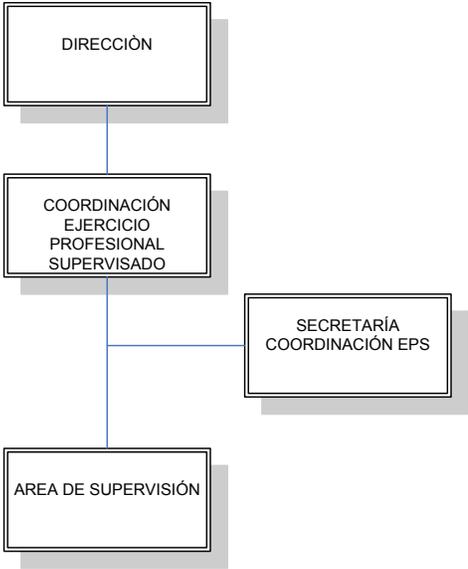
D. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar y ejecutar programas educativos en función de un marco científico
- b. Aplicar pedagógica y didácticamente procedimientos, métodos y técnicas que permitan viabilizar los objetivos del Programa de E.P.S.
- c. Obtener resultados válidos, objetivos y confiables que enriquezcan el conocimiento del objeto problema de estudio.
- d. Aplicar los conocimientos sobre estadística y metodología de la investigación de manera coherente y organizada que refleje el profesionalismo del trabajo investigativo.
- e. Obtener información científica sobre el conocimiento del lugar, establecimiento, organización, dependencia o subsistema de atención y las personas que lo conforman.
- f. Abordar de manera sistemática y conforme los pasos ordinarios, el objeto de estudio determinado por el (los) requirientes (s) y su intención con el E.P.S. desde su ubicación contextual, el abordaje metodológico, la obtención de resultados y las conclusiones y recomendaciones resultantes.

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la estructura organizacional del Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

ORGANIGRAMA EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción técnica de puestos del Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular III	21.01.31	219
Secretaria II	12.05.17	221

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Departamento Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a)

SUBALTERNOS: Docentes supervisores, Secretaria de Coordinación de EPS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión, planificación coordinación de las actividades de docencia, evaluación y formulación de políticas y proyectos encaminados a cumplir con los fines de la de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar actividades del Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado
- b. Mantener comunicación con instituciones relacionadas con el departamento de Ejercicio Profesional Supervisado
- c. Coordinar y supervisar la actividad académica de los supervisores y estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar y coordinar reuniones con docentes del área

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

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones extemporáneas de coordinadores.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con otros departamentos de la Escuela de Ciencias Psicológicas, Escuela de Trabajo Social, EPSUM, ONGS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otros.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y cinco años en el ejercicio de la profesión, docencia, e investigación. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Departamento Ejercicio Profesional Supervisado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos internos y externos
- b. Atender estudiantes y docentes
- c. Elaborar cartas
- d. Archivar documentos
- e. Elaborar aprobaciones de proyectos de estudiantes
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir proyectos
- b. Elaborar informes finales
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a la Comisión de Evaluación Docente
- b. Enviar información a diferentes instituciones relacionadas con el Departamento de EPS
- c. Elaborar solicitudes de materiales como : Folletos, Fichas, Guías para
- d. elaborar proyectos e informes finales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría de Escuela, Asistencia Administrativa, Tesorería, Recepción, instituciones relacionadas con el Departamento de EPS.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” -ISIPs-

A. DEFINICIÓN

El Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica, es un programa de la Escuela de Ciencias Psicológicas, dedicado a brindar atención psicopedagógica a niños y niñas, comprendidos entre 2 y 12 años. Ofrece orientación psicopedagógica a madres y padres, así como asesoría a maestros y maestras.

B. BASE LEGAL

El Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica, se crea según Acta 29-2008, punto DECIMO CUARTO, de sesión Celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias Psicológicas, de fecha 20 de noviembre de 2,008.

C. MISIÓN

Servicio Psicopedagógico Multidisciplinario y Transdisciplinario centrado en el niño/niña y su contexto (familia, escuela, comunidad) con la finalidad de investigación y formación profesional para el desarrollo nacional

D. VISIÓN

Como organismo de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estar a la vanguardia de la Psicopedagogía en Guatemala, con valores como fraternidad, respeto, solidaridad y responsabilidad, formando profesionales actualizados continuamente con alta calidad de servicio e investigación.

E. OBJETIVO

General

Promover el bienestar psicológico de todos los elementos de la familia, basados en una confrontación responsable a la realidad y respeto mutuo de cada uno de los integrantes de la misma; que se traduzca en una mejor salud y el logro de una satisfacción personal y comunitaria.

Específicos

- a) Desarrollar programas de servicio y proyectos de investigación, en el área psicopedagógica, con un enfoque multidisciplinario y transdisciplinario, para brindar soluciones integrales e innovadoras a los problemas psicopedagógicos.
- b) Fortalecer la formación integral de los y las estudiantes a través de la experiencia adquirida en el servicio y la investigación
- c) Consolidar un equipo científico de alto nivel con principios éticos y psicosociales, comprometidos con actividades permanentes de investigación de carácter psicopedagógico, para responder a las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- d) Establecer y consolidar alianzas interinstitucionales afines a los objetivos de la institución.

F. FUNCIONES

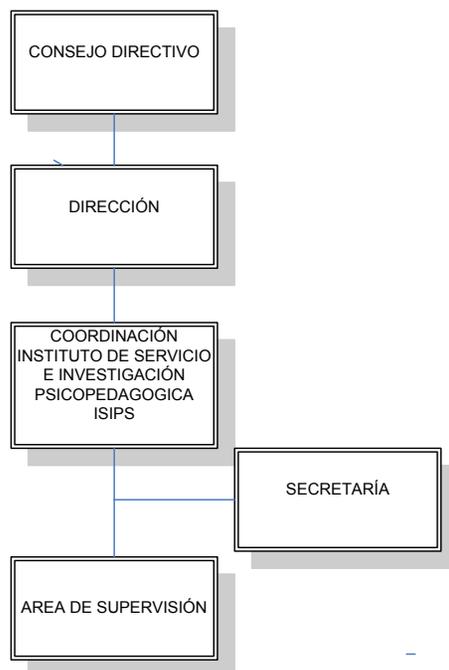
Son funciones del Instituto de Investigación Psicopedagógica los siguientes:

- a. Formar psicólogos en el área de aplicación de Psicología Educativa, específicamente Psicopedagógica
- b. Brindar servicio psicopedagógico a niñez con dificultades en el aprendizaje escolar, orientar a padres y maestros

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” ISIPs

Organigrama Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” ISIPs



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la descripción técnica de puestos del Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica "Mayra Vargas Fernández" ISIPs

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular III	21.01.31	227
Secretaria I	12.05.16	229

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica, "Mayra Vargas Fernández" ISIPs

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica "Mayra Vargas Fernández" ISIPs

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Escuela no Facultativa

SUBALTERNOS: Docentes del Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica , secretaria de Coordinación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación y coordinación, que consiste en impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.2. ORDINARIAS

- a. Verificar el cumplimiento de los programas del Instituto
- b. Realizar actividades con docentes del área
- c. Llevar el control de asistencia del personal docente
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar materiales a tesorería
- b. Elaborar reporte de asistencia de docentes
- c. Participar en sesiones con Coordinadores de otras áreas
- d. Participar en sesiones mensuales con equipo de trabajo
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar y asesorar a instituciones que solicitan servicio Psicopedagógico
- b. Coordinar acciones con el Departamento de Carreras Técnicas y EPS
- c. Elaborar proyectos
- d. Representar al Centro en algunos eventos
- e. Elaborar informes solicitados por Dirección u otras dependencias.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Departamento de Práctica, EPS, Carreras Técnicas, Dirección de la Escuela, Asistencia Administrativa, Programa de Integración Escolar MINEDUC, Consejo de Lectura, Programa Neuropsicología Hospital General San Juan De Dios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Instituto De Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” ISIPs

PUESTO NOMINAL : Secretaria I **CODIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación del Instituto De Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández” ISIPs

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora del Instituto de Servicio e Investigación Psicopedagógica “Mayra Vargas Fernández”

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y enviar correspondencia
- b. Archivar
- c. Brindar información de los servicios que presta el Instituto personalmente y telefónicamente
- d. Transcribir documentos
- e. Proporcionar papelería a niños de primer ingreso y asignar cita
- f. Asignar cita para consulta médica y entregar ordenes de laboratorio
- g. Llevar el control de llaves de los salones para talleres
- h. Llevar el control de asistencia del personal docente
- i. Sacar fotocopias
- j. Proporcionar papelería a docentes y estudiantes practicantes para el desarrollo de sus funciones en el instituto
- k. Enviar y recibir documentos vía Internet

- I. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar agendas de sesiones de Docentes.
- b. Elaborar documentos de apoyo a la Docentes
- c. Elaborar calendario anual de actividades del Instituto
- d. Elaborar calendario de los 7 programas que atiende el Instituto
- e. Elaborar calendario y programación mensual de Programas radiales
- f. Elaborar cartas de permiso a los niños dirigidas a los centros estudiantiles para que puedan asistir a terapia (de enero a octubre)
- g. Transcribir memoria anual de labores
- h. Elaborar constancias para padres y maestros
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en diferentes seminarios del Instituto
- b. Elaborar trifolios relacionados con el instituto
- c. Solicitar cotizaciones de almuerzos y/o refacciones para las diferentes actividades que realiza el Instituto
- d. otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con

Coordinación del Instituto, Asistencia Administrativa, Tesorería, Docentes del área y público que solicita los servicios del Centro, Dirección Departamental de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

Departamento de Postgrado

A. DEFINICIÓN

El departamento de Estudios de Postgrado es la unidad dentro de la Escuela de Ciencias Psicológicas, que le corresponde la creación, organización, administración y promoción de los estudios de postgrado, siguiendo los lineamientos que dicta el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. BASE LEGAL

El departamento de Estudios de Postgrado de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se constituye de conformidad con los artículos 60 y 63 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo perceptuado en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y con base en Acuerdo de Dirección 1432-2012 de fecha 2 de julio 2012 con el cual se acordó aprobar el funcionamiento de los programas de postgrado Maestría en Psicología Forense en Ciencias y Maestría en Psicología Forense en Artes, asimismo, con Acuerdo de Dirección 1568-2012, de fecha 10 de agosto 2012, se aprobó la propuesta de postgrado Maestría en Psicología con especialización en Discapacidad.

C. OBJETIVOS

Los objetivos del Departamento de Postgrado son los siguientes:

General

Elevar el nivel académico de los egresados de la Escuela de Ciencias Psicológicas, profesionales de la psicología y disciplinas afines, para construir conocimiento, basados en la lectura de la realidad guatemalteca, que oriente hacia el desarrollo de la psicología, así contribuir a la búsqueda de respuestas de las necesidades de la población guatemalteca, su desarrollo y bienestar integral.

Específicos

- a) Actualizar y capacitar profesionales en los diversos campos de aplicación de la psicología contribuyendo a la comprensión de los procesos

psicosociales de los guatemaltecos en el marco de la realidad latinoamericana.

- b) Constituirse en una plataforma de estudios, investigación, discusión y elaboración de propuestas especializadas, realizadas con la problemática psicosocial guatemalteca con pertinencia local, cultural y propia de su momento histórico.
- c) Coadyuvar el desarrollo de la psicología y de sus profesionales, a través de la retroalimentación de los procesos del pre y postgrado, la publicación y socialización de los hallazgos investigativos, cursos de formación y propuestas teórico-metodológicas producto del quehacer de los postgrados.

D. FUNCIONES

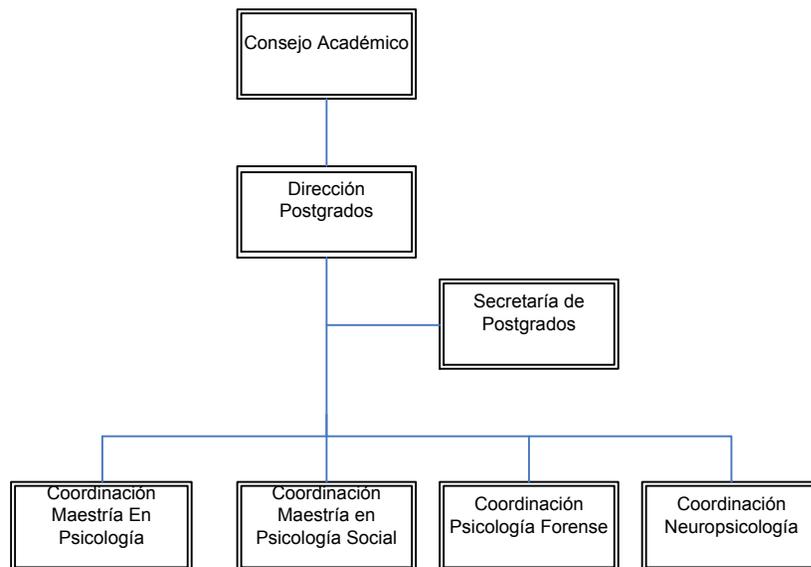
Son funciones del Departamento de Postgrado las siguientes:

- a. Formar profesionales a nivel de postgrado
- b. Propiciar la construcción de conocimiento a través de la investigación de los procesos psicosociales
- c. Socializar los hallazgos investigativos, cursos de formación y propuestas relacionadas con los postgrados

E. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la Estructura Organizacional del Departamento de Postgrado

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE POSTGRADOS ESCUELA DE PSICOLOGÍA



F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción Técnica de Puestos del Departamento de Postgrado

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular VI Directora de Postgrado	21.01.61	235
Oficinista de Postgrado	99.99.90	237

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Departamento de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI **CLASIFICACIÓN:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Programa de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Académico

SUBALTERNOS: Coordinadores de Programas de Postgrado y Oficinista de Postgrado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de planificación, organización, administración del funcionamiento del programa de Estudios de Postgrado, que impulsa las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.3. ORDINARIAS

- a. Supervisar actividades desarrolladas en el Programa de Postgrado
- b. Revisar expedientes estudiantiles
- c. Llevar el control de pagos de los estudiantes
- d. Llevar el control de calificaciones de estudiantes
- e. Firmar constancias y certificaciones de cierre de pensum
- f. Responder correspondencia que ingresa al departamento
- g. Atender público que solicita información relacionada con Postgrados
- h. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir y convocar a sesiones de Consejo Académico
- b. Elaborar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- c. Elaborar agenda de sesiones
- d. Participar en sesiones convocadas por el Sistema de Estudios de postgrado
- e. Asistir a reuniones de Coordinadores de Escuela convocadas por Dirección
- f. Participar en reuniones extraordinarias coordinadas por autoridades de la Escuela
- g. Revisar programas
- h. Elaborar presupuesto anual del Departamento de Postgrado
- i. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.4 EVENTUALES

- a. Autorizar contratos laborales de personal docente
- b. Elaborar proyectos relacionados con el Departamento de Postgrado
- c. Representar al Departamento de Postgrados en diversos eventos
- d. Elaborar informes solicitados por Dirección u otras dependencias.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección de la Escuela, Asistencia Administrativa, Tesorería, Sistema de Estudios de Postgrado, Consejo Directivo, Departamentos Académicos de la Escuela de Ciencias Psicológicas, Programa de Integración Escolar MINEDUC, Consejo de Lectura, Programa Neuropsicología Hospital General San Juan De Dios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Maestría en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Departamento de Estudios de Postgrado

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Departamento de Postgrados

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Postgrados

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.4. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, docentes y público en general
- b. Recibir y trasladar correspondencia
- c. Transcribir y elaborar documentos varios
- d. Llevar el control de expedientes estudiantiles
- e. Archivar documentos
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir actas de Consejo Académico quincenalmente
- b. Elaborar agenda de reuniones de Consejo Académico
- c. Elaborar reporte mensual de cuotas estudiantiles
- d. Transcribir evaluaciones periódicas de los programas
- e. Transcribir evaluaciones periódicas de personal docente
- f. Brindar apoyo en elaboración de POA
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.5 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en diferentes actividades organizadas por el Departamento
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría de Escuela, Asistencia Administrativa, Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL
DEPORTE ECTAFIDE**

GUATEMALA, JUNIO 2014.

ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA ECTAFIDE

A. DEFINICIÓN

Escuela cuya finalidad es fomentar la Cultura de la Actividad Física y el Deporte en todas sus manifestaciones; participar en la vida institucional del país y formar personal científicamente calificado y especializado en los campos de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, capaces de contribuir eficientemente a la realización de planes y programas comprometidos con las necesidades existentes en estas áreas del conocimiento, de acuerdo con las exigencias del desarrollo socioeconómico y cultural guatemalteco, fundamentado en la enseñanza, la investigación y la práctica de todas las disciplinas que coadyuven al entendimiento de la actividad física y el deporte como práctica social.

B. BASE LEGAL

La Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte fue creada por el Honorable Consejo Superior Universitario en sesión celebrada el 12 de julio de 1,989, según consta en el punto 19º: Del Acta No. 39-89.

C. MISIÓN

Formación de recursos humanos a nivel de la enseñanza superior con el fin de contribuir al desarrollo de la cultura de la actividad física, el deporte y la recreación.

D. VISIÓN

Somos una unidad académica que funciona con un cuerpo docente de alto nivel y que ofrece pregrados, grados, postgrados en el ámbito de la cultura física; investigando, proponiendo y desarrollando soluciones a los problemas nacionales, regionales y continentales en el terreno de la actividad física.

E. OBJETIVOS

Son objetivos de la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte los siguientes:

Generales

- a. Fomentar la cultura de la actividad física y el deporte en todas sus manifestaciones
- b. Formar profesionales científicamente calificados y especializados en los campos De la educación física, el deporte y la recreación.

Específicos

- a. Proporcionar al país profesionales y técnicos de Educación Física, Deporte y recreación capaces de dar respuestas útiles y oportunas a las necesidades de desarrollo integral del guatemalteco, en el campo del crecimiento y desarrollo físico, la salud, el trabajo y el uso del tiempo libre
- b. Contribuir a dar respuestas a las necesidades existenciales en Educación Física, Deporte y Recreación desde un punto de vista científico y técnico dentro del marco de la interdisciplinariedad y reflexión ampliamente participativa, fundamentada en los fines y principios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

F. FUNCIONES

- a) Formar profesionales y técnicos en Educación Física, Deporte y Recreación
- b) Formular propuestas para dar respuesta a las necesidades relacionadas con la Educación Física, Deporte y Recreación desde un contexto científico

En la descripción técnica de puestos se incluyen las áreas de Tesorería, Control Académico, Servicios, Centro Documentación, las cuales aunque se encuentran brindando apoyo a la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte –ECTAFIDE-, forman parte de los Departamentos Administrativos de la Escuela de Ciencias Psicológicas de acuerdo al quehacer de cada uno. Por tal razón no cuentan con una definición, objetivos, misión y visión independientes. Fueron incluidos dentro de la Estructura Organizacional para esquematizar como se encuentra conformada la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte –ECTAFIDE-.

H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se presenta la Descripción de puestos de la Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte ECTAFIDE

PUESTO	CÓDIGO	No. Página
Profesor Titular VI Coordinador General de ECTAFIDE	21.01.61	244
Secretaria II de Coordinación General de ECTAFIDE	12.05.17	246
Profesor Titular II (Subcoordinador de Planificación Educativa)	21.01.21	248
Auxiliar de Control Académico I	12.25.12	250
Profesor Titular VI Subcoordinador de Investigación	21.01.61	249-250
Oficinista II Secretaria de Coordinación de Investigación	12.05.57	252
Auxiliar de Medios Audiovisuales	05.10.17	254
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	256
Oficinista II Encargada de Centro de Documentación ECTAFIDE	12.05.57	258
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15	260



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte ECTAFIDE

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI **Clasificación:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) General

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela No Facultativa

SUBALTERNOS: Personal Administrativo, Docentes del área

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con docencia, investigación para cumplir con los fines de la Unidad Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar las actividades docentes y administrativas de ECTAFIDE
- b. Recibir correspondencia oficial y agilizar los trámites respectivos
- c. Evaluar el trabajo desempeñado por las Sub-Coordinaciones
- d. Velar por la asistencia del personal docente y administrativo
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar reunión semanal con el equipo de trabajo académico
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar visitas a dependencias internas de las U.S.A.C.
- b. Realizar visitas a instituciones vinculadas al deporte
- c. Dar seguimiento y evaluar convenios interinstitucional
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Dirección de Deportes de la U.S.A.C, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional de la U.S.A.C., Dirección de la Escuela de Ciencias Psicológicas, Asistencia Administrativa, Tesorería, Escuela de Trabajo Social, Escuela de Ciencias Políticas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Maestría en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte - ECTAFIDE-

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Coordinación General

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y El Deporte ECTAFIDE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, docentes y público en general
- b. Recibir, registrar y enviar correspondencia
- c. Archivar
- d. Redactar cartas, memos y circulares
- e. Atender planta telefónica
- f. Llevar control de asistencia del personal docente y administrativo
- g. Elaborar estadística mensual
- h. Llevar el registro y control de graduandos
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.1. PERIÒDICAS

- a. Recibir proyectos e informes finales, tesis
- b. Enviar a Consejo Directivo los proyectos, aprobados por la Coordinación General
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.6 EVENTUALES

- a. Elaborar las solicitudes de nombramientos, reprogramaciones de docentes
- b. Inscribir alumnos para pruebas específicas
- c. Publicar fechas de pruebas específicas
- d. Extender constancias de aprobación de pruebas específicas
- e. Apoyar en el proceso de asignación de cursos
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de ECTAFIDE, Personal docente y administrativo, Asistencia Administrativa Psicología, Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

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

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

2.3 EVENTUALES

- a. Evaluar al personal docente a través de la Comisión de Evaluación
- b. Brindar Apoyo en evaluación de pruebas de conocimientos básicos a través del Sistema de Ubicación y Nivelación
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Registro y Estadística, División de Desarrollo Académico, Sistema de Ubicación y Nivelación, Departamento de Evaluación y Promoción del personal Académico, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Experiencia en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la
Actividad Física y el Deporte

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Control Académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Sub-Coordinador de Planificación Educativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar asignación de cursos por semestre
- b. Ordenar y archivar actas por curso, semestre y carrera
- c. Recibir y entregar actas de personal docente
- d. Integrar expedientes de estudiantes
- e. Elaborar actas extracurriculares
- f. Elaborar actas de inglés e informática
- g. Elaborar fichas de estudiantes
- h. Atender estudiantes, docentes
- i. Actualizar bases de datos
- j. Enviar documentación relacionada con Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ingresar asignaciones semestrales
- b. Asistir a reuniones semanales a control académico de Psicología
- c. Publicar notas semestralmente
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones específicas relacionadas con el puesto de trabajo
- b. Participar en INFOUSAC
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con estudiantes de la Escuela, Docentes, Control Académico de Psicología, Subcoordinación de Planificación Educativa, Coordinación General de ECTAFIDE, Departamento de Medios Audiovisuales, Tesorería

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica en la que labora.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Coordinación General en diferentes actividades
- b. Impartir cursos o seminarios sobre como elaborar tesis, monografías e informes de EDC, PDS Y EPS
- c. Realizar Investigaciones de problemáticas relacionadas con la educación física, deporte y recreación y plantear propuestas de solución a las diferentes temáticas
- d. Participar en eventos de formación académica investigativa
- e. Participar en la organización de actividades deportivas, culturales y de arte en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Secretaría General, Coordinadora General de Planificación, Biblioteca Central, División de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Docencia, Unidad de Salud, División de Desarrollo Académico, Departamento de Deportes, Centro de Estudios Folkloricos CEFOL, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Experiencia en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración, tener como mínimo titularidad III

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte ECTAFIDE

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de SubCoordinación de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, entregar y archivar correspondencia
- b. Elaborar memos, cartas , circulares
- c. Recibir proyectos e informes finales de los practicantes
- d. Proporcionar información a alumnos de primer ingreso
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar notas de nombramiento de asesor técnico y metodológico
- b. Convocar a reuniones mensuales de Práctica de Experiencia Docente con la Comunidad, Practica Docente Supervisada, Ejercicio Profesional Supervisado
- c. Apoyar en el proceso de inscripción anual
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General, Instituciones Deportivas designadas como centro de práctica, Unidad de planificación.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la
Actividad Física y el Deporte -ECTAFIDE-

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Entregar de equipo audiovisual
- b. Instalación de equipo audiovisual
- b. Realizar diagramación de documentos
- c. Reproducir documentos
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar Limpiar semanalmente de equipo audiovisual
- b. Dar Mantenimiento a fotocopidora
- c. Elaborar calendario de exámenes finales
- d. Elaborar calendarios de exámenes de recuperación de primera y segunda oportunidad
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en eventos especiales de ECTAFIDE
- b. Elaborar diplomas para eventos especiales
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de ECTAFIDE, personal docente y administrativo, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte -ECTAFIDE-

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I **CODIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de oficinas
- b. Realizar limpieza de corredores y gradas primer nivel
- c. Realizar limpieza de salones de clase
- d. Entregar correspondencia
- e. Abrir y cerrar salones de clase
- f. Realizar limpieza de baños asignados a ECTAFIDE
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza de vidrios internos semanalmente
- b. Realizar limpieza de vidrios externos semanalmente
- c. Realizar limpieza profunda de pisos mensualmente
- d. Realizar limpieza de baño con químicos especiales
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Pintar puertas de oficinas
- b. Pintar paredes
- c. Brindar apoyo en trabajos de electricidad
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General, personal docente y administrativo de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte ECTAFIDE

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Centro de Documentación de ECTAFIDE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General de ECTAFIDE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes y personal docente que requiere el préstamo de material bibliográfico
- b. Colocar libros y tesis en los anaqueles respectivos
- c. Ingresar datos bibliográficos de libros, tesis y material que se produzca en ECTAFIDE
- d. Colocar marbete a libros, tesis y material editado o producido en ECTAFIDE
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar estadística semanal de usuarios atendidos en el Centro de Documentación de ECTAFIDE
- b. Elaborar estadística mensual de material prestado interna y externamente
- c. Elaborar inventario de material bibliográfico semestralmente
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.7 EVENTUALES

- a. Cotizar libros
- b. Brindar apoyo en actividad de INFOUSAC
- c. Recibir donaciones de libros
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de ECTAFIDE, Biblioteca de la Escuela de Ciencias Psicológicas, Tesorería

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia y Tecnología de la
Actividad Física y el Deporte ECTAFIDE

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I

CODIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería de ECTAFIDE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) General de ECTAFIDE

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir ingresos por conceptos varios
- b. Atender estudiantes, personal docente y administrativo
- c. Elaborar nombramientos y/o Contratos de personal docente de ECTAFIDE
- d. Llevar control de personal docente titular e interino de ECTAFIDE
- e. Entregar documentos de varios departamentos de ECTAFIDE a Psicología
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIODICAS

- a. Realizar el pago de sueldos del personal administrativo y docente
- b. Realizar requerimiento de materiales y suministros de ECTAFIDE y tramitar su despacho en Psicología
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar solicitudes de licencias de personal docente
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Coordinación General de ECTAFIDE, Tesorería de Psicología, Control Académico, Asistencia Administrativa, Analista de Personal.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.