

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

Guatemala, agosto 2022



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Rodolfo Chang Shum
Decano

M.Sc. Lucrecia Emperatriz Motta Rodríguez
Secretaria Académica

M.Sc. Juan José Prem González
Vocal I

Lic. Miguel Ángel Rodenas
Vocal II

Dr. Edwin Rigoberto Herrera Villatoro
Vocal III

Br. César Castellanos Monzón
Vocal IV

Per. Agrón. Jorge Rosales
Vocal V

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Edwin Eduardo Jolón Rojas
Profesional de Planificación

Asesoría

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Profesional de Desarrollo Organizacional
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Edificios M-6 y M-7, Ciudad Universitaria, Zona 12
Tels.: 2418-8300, 2418-8402 y 2418-8303

AUTORIZACIÓN



23 de agosto de 2022
Ref.S.535.08.2022

Licenciado
Marco Vinicio De la Rosa
Director de UCAP
Presente

Licenciado De la Rosa:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto PRIMERO, Inciso 1.2 del Acta No.21-08/2022 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el 19 de agosto de 2022, que textualmente dice:

"PRIMERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 1.2 Se conoce nota de fecha 19 de agosto de 2022 del Lic. Marco Vinicio De la Rosa, en la que envía la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, para su aprobación. Junta Directiva **ACUERDA:** aprobar el Manual de Organización de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas."

ID Y ENSEÑAD A TODOS


M.Sc. Lutrecia Motta R.
Secretaria



ÍNDICE

Contenido	No. página
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MARCO JURÍDICO.....	2
III. MARCO HISTÓRICO.....	3
IV. MARCO ORGANIZACIONAL.....	5
1. DEFINICIÓN.....	5
2. MISIÓN.....	5
3. VISIÓN.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. FUNCIONES.....	6
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
V. JUNTA DIRECTIVA.....	9
1. DEFINICIÓN.....	9
2. OBJETIVO.....	9
3. FUNCIONES.....	9
VI. DECANATO.....	11
1. DEFINICIÓN.....	11
2. OBJETIVOS.....	11
3. FUNCIONES.....	11
4. ÍNDICE DE PUESTOS.....	11
5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	12
VII. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.....	17
4. DEFINICIÓN.....	17
5. OBJETIVOS.....	17
6. FUNCIONES.....	17
7. ÍNDICE DE PUESTOS.....	18
8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	19
VIII. COORDINADORA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN.....	28
1. DEFINICIÓN.....	28
2. OBJETIVOS.....	28
3. FUNCIONES.....	28
4. ÍNDICE DE PUESTOS.....	29
5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	30
IX. LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SANIDAD ANIMAL – LARRSA-.....	36
X. CONSEJO ACADÉMICO.....	37
1. DEFINICIÓN.....	37
2. INTEGRACIÓN.....	37
3. OBJETIVOS.....	37
4. FUNCIONES.....	37
XI. SECRETARIA ACÁDEMICA.....	39
1. DEFINICIÓN.....	39

2.	OBJETIVOS	39
3.	FUNCIONES	39
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	40
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	41
XII.	CONTROL ACADÉMICO.....	47
1.	DEFINICIÓN.....	47
2.	OBJETIVOS	47
3.	FUNCIONES	47
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	47
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	48
XIII.	BIBLIOTECA.....	51
1.	DEFINICIÓN.....	51
2.	OBJETIVOS	51
3.	FUNCIONES	51
4.	ÍNDICE DE PUESTOS:	52
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	53
XIV.	BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL.....	58
1.	DEFINICIÓN.....	58
2.	OBJETIVOS	58
3.	FUNCIONES	58
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	59
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	60
XV.	INFORMATICA Y ADMINISTRACIÓN VIRTUAL	62
1.	DEFINICIÓN.....	62
2.	OBJETIVOS	62
3.	FUNCIONES	62
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	63
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	64
XVI.	ESCUELA DE VACACIONES	69
1.	DEFINICIÓN.....	69
2.	OBJETIVOS	69
3.	FUNCIONES	69
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	69
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	70
XVII.	SECRETARIA ADJUNTA.....	72
1.	DEFINICIÓN.....	72
2.	OBJETIVOS	72
3.	FUNCIONES	72
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	73
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	74
XVIII.	TESORERÍA.....	86
1.	DEFINICIÓN.....	86
2.	OBJETIVO.....	86
3.	FUNCIONES	86
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	86

5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	87
XIX.	SERVICIOS	101
1.	DEFINICIÓN.....	101
2.	OBJETIVO	101
3.	FUNCIONES	101
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	101
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	102
XX.	VIGILANCIA.....	106
1.	DEFINICIÓN.....	106
2.	OBJETIVOS	106
3.	FUNCIONES	106
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	106
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	107
XXI.	TRANSPORTES.....	109
1.	DEFINICIÓN.....	109
2.	OBJETIVO	109
3.	FUNCIONES	109
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	109
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	110
XXII.	DIRECCIÓN DEL NIVEL INTRODUCTORIO.....	112
1.	DEFINICIÓN.....	112
2.	OBJETIVOS	112
3.	FUNCIONES	112
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	113
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	114
XXIII.	CENTRO DE CÓMPUTO.....	132
XXIV.	DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA.....	135
1.	DEFINICIÓN.....	135
2.	OBJETIVOS	135
3.	FUNCIONES	135
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	136
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	138
XXV.	ESCUELA DE ZOOTECNIA	225
1.	DEFINICIÓN.....	225
2.	OBJETIVO	225
3.	FUNCIONES	225
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	226
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	227
XXVI.	ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.....	255
1.	DEFINICIÓN.....	255
2.	MARCO JURÍDICO	255
3.	MARCO HISTORICO.....	256
4.	MISIÓN.....	256
5.	VISIÓN	256
6.	OBJETIVOS	256

7.	FUNCIONES	257
8.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	258
9.	ÍNDICE DE PUESTOS	258
10.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	259
XXVII.	COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIONES Y ESPECIALIDADES	262
1.	DEFINICIÓN.....	262
2.	OBJETIVOS	262
3.	FUNCIONES	262
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	262
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	263
XXVIII.	COORDINACIÓN DE MAESTRÍAS.....	267
1.	DEFINICIÓN.....	267
2.	OBJETIVOS	267
3.	FUNCIONES	267
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	268
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	269
XXIX.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA ANIMAL Y ECOSALUD	
-IICAE-	271	
1.	DEFINICIÓN.....	271
2.	OBJETIVOS	271
3.	FUNCIONES	271
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	272
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	273
XXX.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINCAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA	
VETERINARIA Y ZOOTECNIA.....		282
XXXI.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	283
1.	DEFINICIÓN.....	283
2.	OBJETIVOS	283
3.	FUNCIONES	283
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	283
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	284
XXXII.	EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	287
1.	DEFINICIÓN.....	287
2.	OBJETIVOS	287
3.	FUNCIONES	287
4.	ÍNDICE DE PUESTOS	288
5.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	289

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, constituye una de las acciones de la actual administración, en esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional.

El referido Manual, permitirá a funcionarios y trabajadores, entre otros aspectos, conocer la estructura orgánica, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Así como, será de utilidad en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano.

En este contexto, el presente instrumento hace referencia a antecedentes, objetivos, misión, visión, estructura organizativa y descripción técnica de puestos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con el afán de contribuir en la eficacia y eficiencia administrativa de esta unidad académica.

II. MARCO JURÍDICO

1. Creación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, según Acuerdo del 27 de septiembre de 1957 del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Creación de la Unidad de Coordinación Académica y Planificación -UCAP- Acta 11-4/92, Punto Séptimo, inciso 7.1, sub inciso 7.1.1 de la sesión de Junta Directiva de fecha 7 de abril de 1992.
3. Plan Estratégico USAC-2022, Plan Estratégico USAC-2030.
4. Autorización del Primer Manual de Organización según Acuerdo en el Inciso 6.2, Punto Sexto del Acta No. 25-11/00 de la sesión de Junta Directiva de fecha 7 de noviembre de 2000.
5. Según acuerdo No. 348-96 del C.S.U.C.A. se acreditan como carreras Regionales la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Licenciatura en Zootecnia, el 29 de mayo de 1996.
6. En el mes de noviembre de 1.999 fue aprobado por el Consejo Superior Universitario el plan de estudios para el Nivel Introductorio y los pensa de estudios aprobados por la Junta Directiva el 30 de enero del 2,001.
7. El Laboratorio de Referencia Regional de Sanidad Avícola fue creado con el punto cuarto del Consejo Superior Universitario, según punto 4º. Inciso 4.2 del acta número 21-2006 de la sesión de fecha 13 de septiembre del 2006. Fue nombrado como Laboratorio de Referencia Regional de Sanidad Animal el 14 de enero del 2015, punto octavo, inciso 8.1 del Acta No. 01-2015 del Consejo Superior Universitario.
8. La Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia fue creada por Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala según punto No. 4 del acta No. 29-11/01, sub inciso 4.11, en su sesión de fecha 15 de noviembre del 2001.

Según acta No. 19-2003, punto QUINTO, el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2003 ACORDÓ: Aprobar el Programa propuesto por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la Maestría en Producción Avícola de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

9. El Instituto de Postgrado e Investigación en Ciencia Animal y Ecosistemas Sostenible fue creado según Acta No. 12-04/13, Punto Cuarto, Inciso 4.7, sub

inciso 4.7.1 de la sesión de Junta Directiva de fecha veinticinco de abril de dos mil trece.

III. MARCO HISTÓRICO

Por Acuerdo del 27 de septiembre de 1957 del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala se crea la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Ese mismo año se creó la Secretaría Académica considerando que se necesitaba una instancia que se encargara de administrar las actividades académicas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Para organizar la constitución de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en año de 1957, fue designado el Dr. M.V. Francisco R, Rodas, graduado en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de México, como Decano Interino, quien después de 3 años fue electo como primer Decano de la Facultad, culminando su mandato en 1964.

La Facultad desarrolló sus funciones desde el año de 1957, en casas particulares de la ciudad capital, alquiladas por la misma universidad y fue hasta en 1959 que se trasladó a la Ciudad Universitaria.

Por Acuerdo el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), el 13 de septiembre de 1962, la Facultad fue elevada a la categoría de Centro Regional de Estudios de Medicina Veterinaria y Zootecnia para toda Centro América, esta designación fue hecha sobre la base de la evaluación que se hizo de la calidad de su personal docente y equipo de laboratorio, y por ser único centro de estudios de ese tipo en el área centroamericana y Panamá.

El 11 de enero de 1969 el Consejo Universitario de la Universidad de San Carlos, aprobó la diversificación de la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia, autorizando para el efecto la creación de la Escuela de Zootecnia, independiente de la Escuela de Medicina Veterinaria.

Durante el periodo de 1985 y 1989 el Doctor Ernesto Villagrán Vocal I de Junta Directiva y Decano, Acta de Junta Directiva No. 5-2/85 de fecha 12 de febrero de 1985 decide crear la Secretaría Adjunta para el desarrollo de la gestión administrativa.

En el Inciso a, Punto QUINTO del Acta No. 5-2/85 de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de fecha 12 de febrero de 1985, se nombra el primer Secretario Adjunto desde el 7 de febrero de 1985.

El Departamento de Ornitopatología y Avicultura –LOA- nace como un laboratorio perteneciente al departamento de Microbiología. En 1987 el

laboratorio se independiza, esto debido al gran número de usuarios que lo requieren y al flujo de muestras, ubicándose en ese tiempo en el edificio M-7, tercer nivel, siempre en la Ciudad Universitaria, zona 12. A raíz del aislamiento del virus de influenza aviar en el año 2000, se vincula con el Laboratorio de Referencia del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos –USDA- en Ames, Iowa, siendo actualmente el laboratorio de referencia para enfermedades aviares en el ámbito nacional.

La Universidad en forma visionaria y como producto del aislamiento del virus de Influenza aviar de baja patogenicidad H5N2 realizado por profesionales del mismo laboratorio, decidió invertir en un proyecto, nombrando para tal efecto a profesionales de las áreas de Ornitopatología, Servicios Generales, Dirección General de Administración para que elaboraran el proyecto, contando además con el apoyo del MAGA, la ANAVI y el OIRSA, para asegurar que la región centroamericana contara con un Laboratorio de Bioseguridad tres, que le permitiera trabajar con agente patógenos susceptibles de afectar al ser humano, un laboratorio que cumpliera con atribuciones en áreas de investigación, extensión, capacitación y servicio en el campo de la salud animal, facilitando el desarrollo de los países del área, ofreciendo sus servicios a todos los productores sin distinción, y a precios accesibles. El proyecto es presentado para su aprobación al Consejo Superior Universitario el dieciocho de septiembre del año dos mil seis. La puesta de la primera piedra para la construcción del laboratorio fue el día once de octubre del año dos mil siete.

El 15 de enero de 1998 da inicio el proceso de Reestructura del nuevo Plan de Estudios.

Por la demanda de la actualización y especialización de conocimientos, se identificó la necesidad de crear la Escuela de estudios de postgrado que ofreciera los niveles de formación de doctorado, maestría, cursos de especialización y de actualización.

En el mes de febrero del año 2003, se reunió el doctor Mario Llerena Quán, decano de la Facultad con el doctor Víctor Hugo Galindo Gálvez, enviado por el Rector Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso para gestionar la creación de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

El Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2003 acordó aprobar el Programa propuesto por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la Maestría en Producción Avícola la cual inició en el mes de julio del 2004.

A la fecha la Escuela de Estudios de Postgrado ha aprobado Maestrías en: Producción Avícola, Ciencia Animal con Área de Énfasis, Reproducción Animal y Ciencias y Manejo de vida silvestre.

El 25 de abril de 2013 la Junta Directiva acuerda crear El Instituto de Postgrado e Investigación en Ciencia Animal y Ecosistemas Sostenible según Acta No. 12-04/13, Punto Cuarto, Inciso 4.7, sub inciso 4.7.1 de la sesión de Junta Directiva de fecha veinticinco de abril de dos mil trece.

En el Acta No. 16-07/13 de fecha 8 de julio de 2013, en el Punto Cuarto, inciso 4.20 Junta Directiva acuerda aprobar las cargas académicas del Director del Instituto de Investigación en Ciencia Animal y Salud de Ecosistemas y Director de la Escuela de Estudios de Postgrado.

En la sesión de Junta Directiva celebrada el 21 de noviembre de 2013, Inciso 4.1 Punto Cuarto del Acta No. 25-11/13 se aprueban los Estatutos Filosóficos del Instituto de Investigación en Ciencia Animal y Ecosalud.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene cobertura nacional y en el istmo centroamericano, encargada de formar licenciados en Medicina Veterinaria, y en Zootecnia, brindando especializaciones y maestrías en este campo.

2. MISIÓN

Formar profesionales integrales y competentes en la Medicina Veterinaria y la Zootecnia, acorde con las nuevas tendencias, así como generar y difundir ciencia en el contexto de la salud y la producción animal considerando el ambiente, el bienestar animal y la seguridad alimentaria en beneficio del ser humano.

3. VISIÓN

Ser la institución de educación superior acreditada, de referencia centroamericana en los ámbitos de la Medicina Veterinaria y la Zootecnia, a través de la mejora continua en la docencia, investigación, extensión, servicio y difusión de la ciencia.

4. OBJETIVOS

- a. Contribuir a dar respuesta a los problemas nacionales, procurando soluciones viables en los campos de la formación profesional que ofrece.

- b. Favorecer el desarrollo de la producción y la salud animal aplicando el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, adquirido a través de la Docencia, la investigación y la extensión.
- c. Contribuir al desarrollo del país garantizando la seguridad alimentaria a través de la producción y la salud animal.
- d. Mejorar el nivel socioeconómico y elevar la calidad de vida de la población guatemalteca a través de la producción y la salud animal, comprometidos con el manejo sostenible de los recursos y el medio ambiente
- e. Plantear soluciones a los problemas ambientales derivados de la actividad pecuaria, para la mitigación de los mismos.
- f. Establecer un sistema de socialización de la información, acerca de los aspectos científicos y tecnológicos, generados en el extranjero y en el país, dando apoyo a la investigación, con atención especial a aquellos que tienen impacto sobre el ambiente y la calidad de vida.

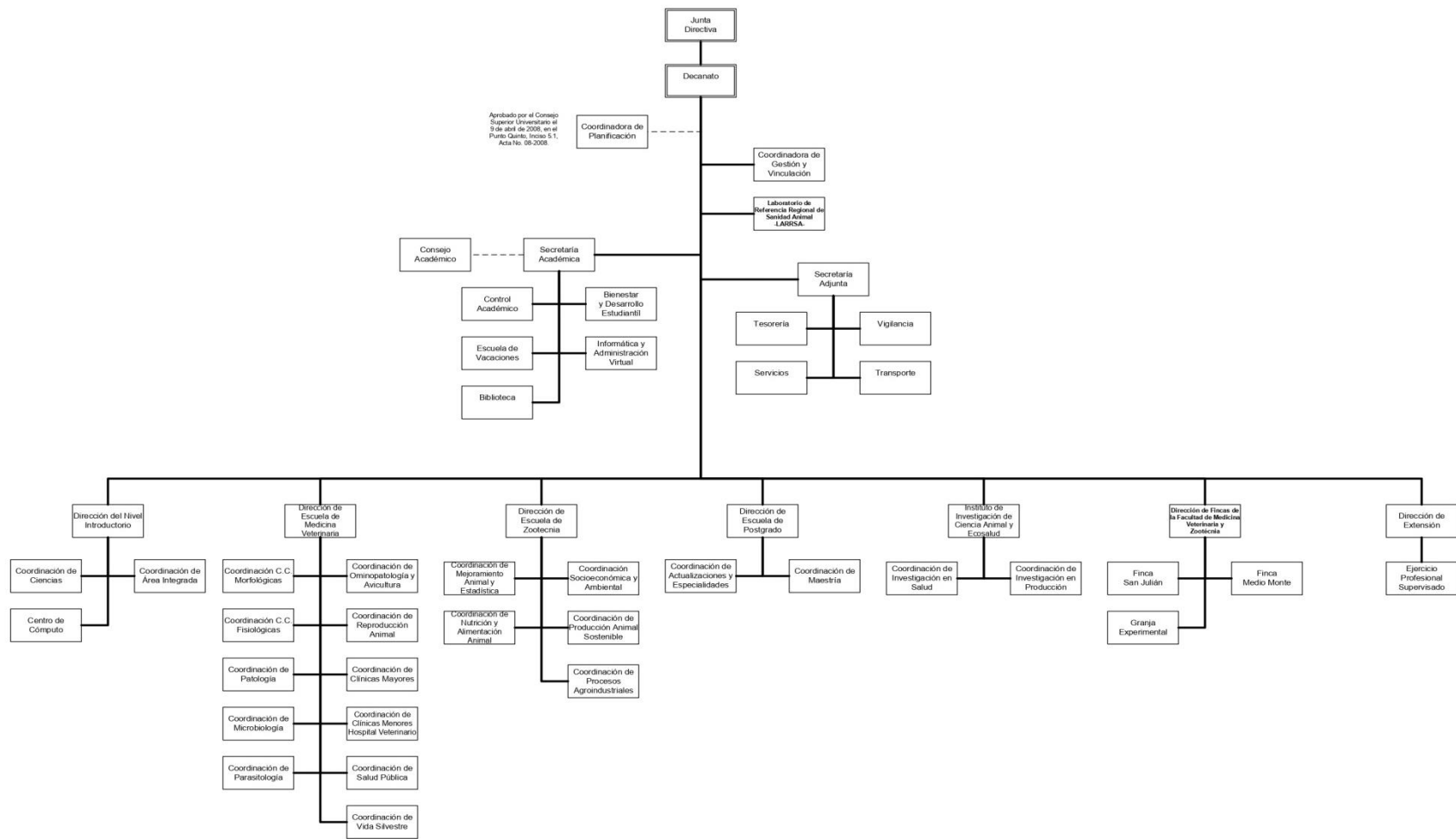
5. FUNCIONES

- a. Buscar fuentes de financiamiento externas a través de cartas de entendimiento, convenios, proyectos y programas de cooperación en el ámbito nacional e internacional, para fortalecer el desarrollo de las actividades facultativas.
- b. Impulsar la investigación y la extensión en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia a través de la generación, validación y transferencia de la tecnología para el desarrollo de la producción y salud animal.
- c. Promover el quehacer de los profesionales de la Medicina Veterinaria y Zootecnia, para dar a conocer su importancia en el ámbito de la producción y la salud animal a nivel nacional y regional.
- d. Crear y ratificar convenios para el fortalecimiento y desarrollo de la salud y producción animal, con organismos estatales y privados.
- e. Desarrollar nuevos conocimientos a través de investigaciones para el planteamiento de nuevas alternativas y mejoras en la producción y salud animal.
- f. Egresar profesionales competentes en el campo de la Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- g. Administrar eficientemente el presupuesto asignado a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para cumplir con los fines de Docencia, Investigación y Extensión, cuenta con la siguiente estructura organizativa.

Estructura Orgánica Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Universidad de San Carlos de Guatemala



Referencias:
 ————— Línea de Mando
 - - - - - Línea de Asesoría

V. JUNTA DIRECTIVA

1. DEFINICIÓN

La Junta Directiva es el órgano de autoridad superior de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, es la encargada de garantizar el desarrollo de la calidad académica, está integrada¹ por el Decano que la preside, un Secretario, y cinco Vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes,

2. OBJETIVO

Propiciar el funcionamiento eficiente y eficaz de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad, para el cumplimiento de las leyes y disposiciones referentes al desarrollo académico.

3. FUNCIONES

De conformidad al artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, "Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas;

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás Disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- b. Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.
- c. Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
- d. Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia.
- e. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
- f. Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación.

¹ Artículo 25 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- g. (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario.
- h. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y trabajadores, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
- i. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y, en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
- j. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
- k. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
- l. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
- m. Aprobar los programas detallados que, para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos.
- n. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- o. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- p. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivos, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98).

VI. DECANATO

1. DEFINICIÓN

Es la principal instancia encargada de planificar, organizar, dirigir, integrar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en apoyo al desarrollo de la Docencia, Investigación, Extensión y Servicios.

2. OBJETIVOS

- a. Garantizar que el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, contribuyan a satisfacer la necesidad de la formación de profesionales en cada área de especialidad de la Facultad.
- b. Optimizar los recursos humanos, físicos y financieros para cumplir con los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en función con el campo de acción de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3. FUNCIONES

- a. Establecer acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y cartas de intención en beneficio de cumplir con los fines de docencia, investigación y extensión.
- b. Solucionar problemas académicos, administrativos y docentes.
- c. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de Junta Directiva.
- d. Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con puntualidad y eficiencia en la Facultad.
- e. Cumplir con lo establecido en el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica -ECUPA-.
- f. Establecer procedimientos e instrumentos administrativos para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Facultad

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
1	Decano	1	03.25.36	12
2	Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	15

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Decano **CÓDIGO:** 03.25.36

PUESTO FUNCIONAL: Decano de Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: NINGUNO

SUBALTERNOS: Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores, Coordinadores y Secretaria Ejecutiva I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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 de una Facultad de la Universidad y velar por que se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la Facultad que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de Rectoría y de Junta Directiva de la Facultad.
- b. Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
- c. Cuidar que los profesores, alumnos y empleados que dependen de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- d. Velar por que la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse que los profesores y alumnos cumplan satisfactoriamente sus actividades académicas.
- e. Otras que le confiera el Consejo Superior Universitario, Rector o Junta Directiva de la Facultad.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

Continúan actividades periódicas...

- c. Informar mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas.
- d. Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios de materias retrasadas, generales, privados y públicos, dentro de las épocas que prescribe el Estatuto de la Universidad de San Carlos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los alumnos.
- e. Desempeñar las demás funciones que indican en el Estatuto de la Universidad de San Carlos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo.
- f. Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc. para cerciorarse personalmente de su buena conservación, así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estas instancias cumplan los reglamentos vigentes.
- g. Autorizar erogaciones, transferencias u otros límites financieros de acuerdo a lo establecido en disposiciones y legislación universitarias.
- h. Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de profesores, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltas por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva.
- i. Otras que le confiera el Consejo Superior Universitario, Rector o Junta Directiva de la Facultad.

2.3 EVENTUALES:

- a. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
- b. Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde.
- c. Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de su Facultad relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones que crea convenientes.
- d. Formar el presupuesto general o particular de los gastos que deben hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad y visar los documentos de erogación.
- e. Firmar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva, cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso, compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su Autonomía.

Continúan atribuciones eventuales...

- f. Distribuir los horarios de clase.
- g. Otras que le confiera el Consejo Superior Universitario, Rector o Junta Directiva de la Facultad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Consejo Superior Universitario, el Rector, Secretario General y otros funcionarios de la Universidad. Así mismo con Directores de otras Unidades, personal administrativo de la Administración Central; alumnos, personal Docente, Administrativo y de servicios de la Facultad a la que pertenece.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Asistir a la Universidad por lo menos cuarenta horas a la semana para atender los asuntos de su cargo.
- e. Está obligado a informar al CSU para su conocimiento, los acuerdos, convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención, así como, de herencias y donaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Ser profesional universitario. Ser originario de Centroamérica. Ser miembro de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres (3) años. Estar en el goce de sus derechos civiles. Ser del Estado Seglar. Ser Colegiado Activo.

Puesto de servicio Exento (Artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y personal).

Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de quienes integren el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Ejecutiva.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Dar seguimiento a expedientes y trámites emanados del decanato a las diferentes instancias tanto internas como externas.
- b. Organizar y dar seguimiento a la agenda diaria del decanato.
- c. Clasificación y distribución de correspondencia del Decanato.
- d. Registrar correspondencia que ingresa a la Decanato.
- e. Recibir y llevar el control de los expedientes que ingresan al Decanato de la Facultad.
- f. Responder correspondencia.
- g. Tomar dictados y mecanografiar providencias, oficios y otros documentos del Decano.
- h. Archivar correspondencia.
- i. Atender vía telefónica o personalmente, a personas que desean comunicarse con el Decano.
- j. Elaborar documentos a iniciativa propia o a solicitud del Decano.
- k. Elaborar ayudas de memoria de comisiones del Consejo Superior Universitario donde participe el Decano.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Tramitar para el Decano, solicitudes de viáticos y realizar la respectiva liquidación.

Continúan atribuciones periódicas...

- b. Preparar y llevar la agenda del Decano como miembro del Consejo Superior Universitario
- c. Realizar tareas de protocolo.
- d. Registro y control de tesis previo a la firma del Decano y devolución a estudiantes.
- e. Asignar fechas de exámenes públicos a los estudiantes por graduarse.
- f. Llevar control de gasto de combustible asignado al Decano.
- g. Elaborar solicitudes de compra.
- h. Elaborar acuerdos de decanato
- i. Llevar el registro y control de creación y prorroga de plazas administrativas.
- j. Llevar control de nombramientos para el personal administrativo contratado.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Cumplir con atribuciones especiales asignadas por el Decano.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Coordinadores de Área y Sub Área, Profesores, Personal Administrativo y Personas ajenas a la Facultad y a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo.

Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y un año de estudios universitarios. Tres años en ejecución de tareas secretariales de gran responsabilidad que incluyan supervisión de recurso humano.

b. Personal interno.

Secretaria u otra área afín en el campo secretarial y conocimientos de computación. Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad que incluyan supervisión de recurso humano.

VII. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN²

4. DEFINICIÓN

Es la encargada de planificar, coordinar y apoyar actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, con el propósito de contribuir al desarrollo académico de estudiantes y profesores de la Facultad, asesorar a la Junta Directiva y Decanatura en la definición de Políticas que tiendan al desarrollo académico de la Facultad y que se relacionen con coordinación académica y desarrollo curricular.

5. OBJETIVOS

- a. Contribuir al desarrollo académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión y el Escenario Futurible de la USAC y los propios.

6. FUNCIONES

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

² Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008.

- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

7. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor Titular (Coordinador de Planificación)	1		19
2	Profesional de Planificación Académica	1	99.99.90	21
3	Profesional de Planificación Financiera	1	99.99.90	23
4	Oficinista I	1	12.05.56	25

8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesional de Planificación Académica, Profesional de Planificación Financiera y Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas y técnicas de la Unidad de Coordinación Académica y Planificación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial de la Coordinación Planificación.
- b. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- c. Velar por el desarrollo educativo y la excelencia académica de la Facultad.
- d. Planificar, coordinar y apoyar actividades del proceso enseñanza aprendizaje.
- e. Velar por el fortalecimiento de la calidad pedagógica de los docentes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- f. Evaluar y proponer soluciones a problemas de deserción, rendimiento, repitencia y permanencia estudiantil.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas específicos de la Coordinación de Planificación.
- b. Realizar reuniones de coordinación con las autoridades administrativas y docentes.
- h. Coordinar eventos y/o actividades de orientación estudiantil y hábitos de estudio en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Proponer políticas y mecanismos para el ingreso estudiantil a la Facultad
- d. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.

Continúan atribuciones periódicas....

- f. Emitir dictámenes u opiniones ante las autoridades administrativas y docentes acerca del rendimiento académico estudiantil y otros asuntos relacionados con la Coordinación de Planificación.
- g. Identificar y priorizar problemas relacionados con la Coordinación de Planificación.
- h. Definir políticas para el desarrollo académico, desarrollo curricular, ejercicio docente, planificación, métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje.
- i. Brindar apoyo logístico a actividades de educación continua para la docencia e investigación.
- j. Auxiliar a las autoridades de la Facultad en la organización de actividades de vinculación con instituciones nacionales e internacionales.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar planes, programas y proyectos de la Coordinación de Planificación.
- b. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Coordinación de Planificación.
- c. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Coordinación de Planificación.
- d. Proponer para su aprobación ante la autoridad competente programas de desarrollo estudiantil y docente en base a las necesidades de la Facultad, el país y la región.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Académica y Planeamiento.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Puesto del Servicio Exento (Artículos 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Planificador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en generar información sobre desarrollo curricular y de formación del personal docente con el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje y el nivel académico. tópicos educativos y curriculares para la toma de decisiones que contribuyan a mejorar la calidad académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar actividades académicas-pedagógicas para el desarrollo académico.
- b. Programar actividades tendientes al proceso de acreditación.
- c. Realizar investigaciones educativas con diferentes sectores.
- d. Participar en las reuniones de la Coordinación de Planificación de la facultad.
- e. Mantener vinculación estrecha con la Dirección de desarrollo académico, (DDA) y la Dirección General de Docencia (DIGED) y el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular (DAOC).
- f. Vincular a la facultad con universidades nacionales y extranjeras y demás instituciones educativas.
- g. Dar seguimiento al plan de mejoras de cada escuela, para alcanzar las metas de las actividades propuestas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Evaluar los planes y pensum de estudios de las dos carreras de la facultad.
- b. Organizar actividades para revisar y actualizar los contenidos programáticos de los cursos.
- c. Analizar y presentar resultados de los índices académicos por semestre y por carrera.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Participar en la revisión del Reglamento de Promoción Estudiantil.
- e. Planificar y coordinar actividades de capacitación para y profesores y estudiantes.
- f. Planificar capacitaciones para docentes que tengan malas evaluaciones docentes.
- g. Revisar y actualizar el catálogo de estudios de las dos carreras del año lectivo.
- h. Asistir a reuniones del Consejo Académico.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Coordinación de Planificación.
- b. Proponer programas de desarrollo estudiantil y docente en base a las necesidades de la Facultad, el país y la región.
- c. Elaborar plan de trabajo anual de las actividades para el mejoramiento académico de la facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Coordinador de Planificación, Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con la Dirección de desarrollo académico, (DDA) y la Dirección General de Docencia (DIGED) y el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular (DAOC).

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Puesto del Servicio Exento (Artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Planificador Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en Planificación administrativa, financiera y presupuestaria, acompañamiento en la definición de políticas administrativas, en la elaboración de manuales, normativos y procedimientos administrativos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Asesorar y dar acompañamiento en la formulación de la planeación administrativa y financiera de la facultad.
- b. Asesorar en los proyectos de su especialidad a las autoridades, Directores y Coordinadores de las unidades de la facultad.
- c. Establecer indicadores y evaluar el cumplimiento de los planes y programas asignados.
- d. Participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos en el área administrativa, financiera y presupuestaria.
- e. Consolidar el Plan Operativo Anual de la facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Asesorar y acompañar el desarrollo del POA a Autoridades, Directores y Coordinadores la facultad.
- b. Monitorear el desarrollo del POA.
- c. Dar acompañamiento y asesoría a los Directores y Coordinadores en la evaluación del POA de la facultad
- d. Ingresar, evaluar y validar en la Herramienta Auxiliar de la USAC el avance del Plan Operativo Anual de las unidades de la facultad.
- e. Acompañar a los directores y coordinadores en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada unidad.
- f. Brindar acompañamiento a las autoridades en la elaboración del Plan de inversiones de la Facultad.

Continúan atribuciones periódicas....

- g. Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones del área que sean requeridos.
- h. Participar en cursos, seminarios, talleres y otras actividades del área.
- i. Mantener comunicación con la Coordinadora General de Planificación y otras unidades.
- j. Participar en reuniones para la elaboración y evaluación del POA.
- k. Representar a la facultad en las sesiones que convoque la Coordinadora General de Planificación.
- l. Revisar las evaluaciones del POA realizadas por las Autoridades, Directores y Coordinadores en la plataforma.
- m. Validar las evaluaciones del POA realizadas por las Autoridades, Directores y Coordinadores en la plataforma.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Recabar y generar información estadística inherente al área de trabajo.
- b. Representar a la facultad como enlace con otras dependencias en procesos administrativos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Coordinador de Planificación de la facultad, Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Puesto del Servicio Exento (Artículos 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Planificación

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 y enviar correspondencia, e-mail.
- b. Archivar, clasificar y digitar información proveniente de las diversas comisiones, evaluación, autoevaluación y reestructura.
- c. Brindar logística a la Comisión de Evaluación Docente y Acreditación.
- d. Elaborar constancias de eventos de la Unidad de Coordinación Académica y cualquier unidad.
- e. Elaborar y enviar correspondencia varia.
- f. Atender y llevar un correlativo de la Coordinación de Planificación-Comeval-Reestructura-Acreditación.
- g. Informar diariamente avances de expedientes en trámite.
- h. Recibir e informar mensajes urgentes de las diferentes instancias
- i. Recibir y enviar correspondencia a diferentes destinatarios en todas las vías.
- j. Actualizar el Banco de datos del personal docente de la facultad.
- k. Reproducir material para las diferentes comisiones.
- l. Mantener el archivo general de todas las unidades.
- m. Realizar transcripciones taquigráficas.
- n. Llevar el registro de actividades y elaborar memorándums, circulares y convocatorias de las actividades académicas y de las distintas comisiones Evaluación, Auto evaluación.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Verificar y confirmar horas y lugares de reuniones con las distintas comisiones
- b. Realizar pedidos de insumos para las diferentes actividades académicas.
- c. Digitar actas semanales de todas las actividades que realiza COMEVAL.
- d. Llenar formatos elaborados por DEPPA y JUPA con información individual por docente.
- e. Acompañar en las reuniones de las diferentes comisiones de Planificación.
- f. Establecer contactos con diferentes personas e instituciones.
- g. Elaborar correspondencia de decanato para actividades académicas.
- h. Integrar y complementar expedientes para cada evaluación.
- i. Implementar el archivo general con programas para cada ciclo por pensum de cada Escuela.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir como apoyo secretarial a las diferentes actividades programadas por la FMVZ.
- b. Informar sobre actividades a realizarse en el proceso de desarrollo académico.
- c. Atender otras comisiones de trabajo como la Acreditación y Comisión de Auto evaluación.
- d. Atender a la Sección de Psicopedagogía en las diferentes actividades que tiene.
- e. Elaborar formatos diversos para docentes.
- f. Digitalizar textos de nuevos instrumentos.
- g. Elaborar hojas de respuesta de nuevos instrumentos.
- h. Continuar con el seguimiento de los expedientes que se encuentran en proceso de nueva titularidad en las distintas instancias.
- i. Solicitar papelería a las distintas instancias como relaciones laborales, contratos, licencias, Puntos de Acta de Junta Directiva para los nuevos docentes y los que se encuentran en carrera.
- j. Dar seguimiento al trámite de compras para docencia en distintos eventos para capacitación de Docentes de la facultad.
- k. Implementar el archivo general con programas para cada ciclo por pensum de cada Escuela.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Coordinador de Planificación, Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Título de nivel medio, conocimientos de computación
- b. Personal interno:
Título de nivel medio, conocimientos de computación

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal interno:
Seis meses en ejecución de labores de oficina.

VIII. COORDINADORA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

1. DEFINICIÓN

Es la encargada de establecer relaciones y convenios de cooperación con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales en el ámbito profesional, técnicos, de servicios, asesoría y apoyo con la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en apoyo al desarrollo de la Docencia, Investigación y Extensión.

2. OBJETIVOS

- a. Propiciar la vinculación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con instituciones públicas y privadas, basada en intereses comunes, para aportar propuestas de solución a la problemática agropecuaria del país de la región centroamericana y otros países.
- b. Representar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia ante el sector social público, privado y otros de la región Centroamericana y otros países con el fin de mejorar la calidad del quehacer académico y la pertinencia laboral.
- c. Buscar fuentes de financiamiento extrauniversitario a través de cartas de entendimiento, convenios, proyectos y programas de cooperación en el ámbito nacional e internacional.

3. FUNCIONES

- a. Establecer relaciones de servicios, asesoría, apoyo y colaboración de forma que se cumpla con la misión y visión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia hacia los sectores económicos, sociales o instituciones de su entorno.
- b. Ampliar la internacionalización de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con Universidades o Centros de Investigación a través de proyectos que fomenten y faciliten la cooperación en investigación, extensión, capacitación y movimiento estudiantil y docente con beneficio mutuo.
- c. Establecer relaciones y cartas de entendimiento con el sector productivo para estudiantes del tercer año en ambas carreras para efectuar pasantías en inter-ciclos con el propósito de adquirir destrezas y habilidades e interactuar en el campo de la salud y producción animal en un tiempo corto.

- d. Identificar instituciones del sector público-privado para la incorporación del egresado de la facultad a la actividad laboral.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1	Coordinador de Gestión y Vinculación	1	99.99.90	30
2	Secretaria IV	1	12.05.19	33

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Gestión y Vinculación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Vinculador

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria IV

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y propiciar la vinculación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con instituciones públicas y privadas, basada en intereses comunes, para aportar propuestas de solución a la problemática agropecuaria del país de la región centroamericana y otros países.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Establecer nexos de cooperación que permitan a estudiantes de la facultad realizar prácticas de EPS, pasantías en el área rural y urbana, así como profesionales.
- b. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación ante organismos donantes nacionales e internacionales para el desarrollo académico, científico y extensión.
- c. Asistir a reuniones y comisiones designadas por el Decano como representante de la Facultad.
- d. Coordinar reuniones cuando se requiera con presencia del Decano.
- e. Participar en mesas de trabajo que vinculen la Medicina Veterinaria y la Zootecnia con otras a fines.
- f. Establecer relaciones con organismos de cooperación nacional e internacional.
- g. Negociar cooperación nacional e internacional.
- h. Llevar registro de fuentes de cooperación nacional e internacional.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Dar seguimiento a los convenios existentes, cartas de entendimiento que estén vigentes.
- b. Entregar informes periódicos a la Administración de la Facultad.
- c. Planificar reuniones con Directores de Escuela y docentes que estén relacionados con organizaciones.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Organizar seminarios, talleres con Directores de Escuela y docentes para fines de vinculación con otras instituciones nacionales e internacionales.
- a. Contribuir en el desarrollo del plan de mejoras de la readecuación curricular relacionada con la vinculación.
- b. Vincular a la Facultad en actividades culturales y deportivas dentro de la USAC y fuera del campus.
- c. Fortalecer el convenio con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- d. Participar en reuniones con el Organismo Internacional de Sanidad Agropecuaria OIRSA.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a reuniones que soliciten las diferentes direcciones de la Administración Central.
- b. Asistir a eventos internacionales que faciliten la vinculación de la FMVZ.
- c. Presentar informes que requiera el Decano.
- d. Asistir a reuniones de cooperación bilateral o multilateral, talleres, congresos convocados y organizados por diferentes unidades académicas, instituciones del Estado, privadas y organismos internacionales.
- e. Realizar visitas y comisiones específicas a Centros Universitarios, Municipalidades y proyectos localizados en el interior del país.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, profesores, personal administrativo y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

- a. Puesto del Servicio Exento (Artículos 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal).
- b. Cargos de elección interna (nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano, Artículo 102, párrafo 3º. de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Vinculación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en asistir al Decano, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad relacionadas con la vinculación de la facultad con entidades públicas, privadas e internacionales, eventualmente realizar otras tareas de administración de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Apoyar y preparar documentos que la unidad de vinculación necesite.
- b. Preparar y actualizar los convenios de carácter institucional, asistiendo al Decano en las reuniones con el público o funcionarios afines a los acuerdos y convenios de la Facultad.
- c. Asistir al Decano en juntas, en la toma de notas, transcripciones y generación de documentos.
- d. Coordinar y recibir las audiencias del Decano con estudiante, personal docente, administrativo y público en general.
- e. Organizar y mantener al día la agenda del Decano, relacionada con las actividades.
- f. Organizar, archivar y controlar los acuerdos, convenios y documentos de carácter institucional.
- g. Controlar, generación y emisión de constancias de las reuniones y/o eventos a los cuales el Decano asista.
- h. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del Decano y entregar o enviar las convocatorias.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Decano.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Redactar la correspondencia relacionada de los convenios y/o acuerdos generados por el Decano.
- b) Asistir al Decano en toma de notas en la Junta Directiva.
- c) Llevar la agenda telefónica del Decano.
- d) Llevar el control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- e) Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- f) Tomar nota de las reuniones sostenidas que sean de carácter administrativo y efectuar la transcripción correspondiente, así como la generación de documentos relacionados.
- g) Redactar y mecanografiar respuestas de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- b) Apoyar actividades y eventos de la facultad.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, profesores, personal administrativo y personal externo de la Facultad.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal Externo
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación.

- b. Personal interno.
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación

1.2 Sub factor experiencia.

- a. Personal externo:
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.
- b. Personal interno:
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

IX. LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SANIDAD ANIMAL –LARRSA-

El Manual de Organización del Laboratorio de Referencia Regional de Sanidad Animal fue aprobado por la Junta Directiva según Inciso 4.30, Punto CUARTO del Acta No. 10-06/18 de la sesión celebrada el 26 de junio de 2018.

X. CONSEJO ACADÉMICO

1. DEFINICIÓN

El Consejo Académico es el órgano consultivo de acompañamiento en asuntos académicos de la Facultad, responsable de propiciar la vinculación de la Docencia, la Investigación y Extensión de la Facultad.

2. INTEGRACIÓN

El Consejo Académico está integrado por: El Secretario Académico de la Facultad, quien lo preside y funge como Secretario, Coordinador de Planificación, Director del Nivel Introdutorio, Director de la Escuela de Veterinaria, Director de la Escuela de Zootecnia, Director de la Escuela de Postgrado, Director del Instituto de Investigación de Ciencia Animal y Ecosalud, Director de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y el Director de Extensión.

3. OBJETIVOS

- a. Brindar a la Secretaria Académica opiniones y recomendaciones respecto al desarrollo y buen funcionamiento de la academia de la Facultad.
- b. Proponer, opinar y emitir recomendaciones en relación con los requerimientos realizados por el Secretario Académico en asuntos de docencia, investigación y extensión.

4. FUNCIONES

- a. Brindar asesoría académica a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura cuando ésta la requiera.
- b. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
- c. Informar periódicamente a solicitud del Secretario Académico, de las actividades realizadas por cada Dirección para el logro del desarrollo académico de la Facultad.
- d. Proponer políticas de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Facultad.
- e. Proponer lineamientos para el intercambio académico de profesores, investigadores y estudiantes.

- f. Mantener comunicación entre las diferentes Direcciones de la Facultad en beneficio de excelencia académica.
- g. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal académico y estudiantes.
- h. Emitir opinión respecto a procesos de readecuación curricular y sistemas de evaluación estudiantil.
- i. Plantear acciones que orienten y mejoren el desarrollo de las actividades docentes, administrativas, de investigación y extensión de la Facultad.
- j. Velar porque los programas de enseñanza-aprendizaje se ejecuten y sean congruentes con los fines, objetivos y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Darle seguimiento a las resoluciones o acuerdos emanados, según el caso, por Junta Directiva, Consejo Académico y el Decano.

XI. SECRETARIA ACÁDEMICA

1. DEFINICIÓN

La Secretaría Académica es la instancia encargada planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas aquellas actividades, relacionadas con el área académica de la facultad, así como dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las decisiones emitidas en Junta Directiva.

2. OBJETIVOS

- a. Contribuir con el desarrollo de la docencia de la Facultad, en las unidades que la conforman.
- b. Coordinar las actividades de la Unidad de Coordinación Académica y Planificación.
- c. Propiciar la mejora continua de los Docentes de la Facultad fortaleciendo la docencia y el desempeño.
- d. Contar con tecnología de punta para el manejo de la información estudiantil.
- e. Contar con el material bibliográfico actualizado para el desarrollo de las investigaciones docentes y estudiantiles.

3. FUNCIONES

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
- b. Crear programas de actualización para el personal docente.
- c. Publicar convocatorias de oposición o requerimiento de Profesores y Auxiliares de Cátedra.
- d. Solucionar problemas académicos de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- e. Velar por la agilización de los procesos de asignación de cursos, ingreso de notas y su publicación.
- f. Dar seguimiento al registro y control de los asuntos estudiantiles.
- g. Verificar el cumplimiento de la asistencia del personal docente en la impartición de clases en la Facultad.

- h. Garantizar que se cuente con un archivo actualizado de los expedientes de estudiantes graduados.
- i. Resguardar toda la información, documentación, actas de calificaciones y expedientes de estudiantes.
- j. Procurar que el material bibliográfico de la facultad esté actualizado para la consulta de estudiantes y docentes.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1	Secretario de Facultad	1	03.25.26	41
2	Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	44

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesional de Sistemas de Computación, Programador de Computación, Director Escuela de Vacaciones, (2) Auxiliar de Control Académico y Coordinador de Bienestar Estudiantil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Facultad y fungir como Secretario de la Junta Directiva de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en el ámbito de su competencia.
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Junta Directiva de la Facultad.
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico.
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la Secretaría a su cargo.
- f. Elaborar la carga académica de profesores y Ayudantes de Cátedra y notificar a cada uno de ellos luego de ser aprobada por Junta Directiva.
- g. Certificar y extender constancias de cierre de pensum, cursos aprobados y otras relacionadas con el proceso académico.
- h. Controlar el archivo de las transcripciones de puntos de Actas de Junta Directiva.
- i. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- j. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Preparar la minuta para las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Presidir las reuniones del Consejo Académico.
- d. Coordinar lo relativo al examen general público.

Continúan atribuciones periódicas....

- e. Representar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado.
- f. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad.
- g. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad.
- c. Coordinar la organización y preparación de eventos especiales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Junta Directiva, Secretario Administrativo, Directores de Escuela, Coordinadores de Unidades, Profesores, Estudiantes y personal administrativo y de servicio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como, representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, principalmente en lo relativo a la academia.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de habilidad.

1.1.1 Sub factor de formación

1.1.2 Personal interno y externo

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y acreditar conocimientos de administración y ser colegiado activo.

1.2 Sub factor experiencia.

Cuatro años de docencia universitaria.

1.3 Otros requisitos.

Puesto de servicio activo (Artículo 21 de los Estatutos de la Universidad)
Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta en terna por el Decano (artículo 53 de los Estatutos).

Duración en el cargo por un período de 4 años (Artículo 26 de los Estatutos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Hacer consultas a oficinas centrales de casos especiales que lleva Secretario Académico.
- b. Concertar entrevistas para el Secretario Académico.
- c. Preparar y llevar la agenda diaria del Secretario Académico.
- d. Elaborar documentos de Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- e. Responder correspondencia del Secretario Académico y/o Junta Directiva.
- f. Registrar correspondencia que ingresa a la Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- g. Recibir, registrar y controlar los expedientes que ingresan a la Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- h. Tomar dictados y mecanografiar providencias, oficios y otros documentos del Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- i. Archivar documentos.
- j. Atender vía telefónica o personalmente personas que desean hablar con el Secretario Académico.
- k. Elaborar documentos a iniciativa propia o a solicitud del Secretario Académico y/o Junta Directiva.
- l. Elaborar ayudas de memoria de Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- m. Otras que le asigne el Decano.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Tramitar solicitudes de viáticos y realizar su respectiva liquidación.
- b. Elaborar tareas de protocolo Secretaria Académica y/o Junta Directiva.
- c. Atender la Secretaría Académica en algunas situaciones cuando el Secretario Académico esté ausente.
- d. Elaborar solicitudes de compra.
- e. Elaborar Actas y Acuerdo de Junta Directiva.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Cumplir con atribuciones especiales inherentes al cargo asignadas por Secretario Académico.
- b. Asistir a reuniones de trabajo para asuntos de Junta Directiva.
- c. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, miembros de Junta Directiva, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, profesores, estudiantes, personal administrativo y personal externo de la Facultad.

4 . RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo.
Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de Computación y un año de estudios universitarios.
- b. Personal interno.
Secretaria u otra área afín en el campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 Sub factor experiencia.

a. Personal externo.

Tres años en ejecución de tareas secretariales de gran responsabilidad que incluyan supervisión de recurso humano.

b. Personal interno:

Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad que incluyan supervisión de recurso humano.

XII. CONTROL ACADÉMICO

1. DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa que resguarda los valores intangibles y responsable de llevar los registros estudiantiles producto de la actividad académica de forma centralizada, así como de procesar y proporcionar la información a los estudiantes y graduados de la facultad.

2. OBJETIVOS

- a. Resguardar la información académica de las carreras de Medicina Veterinaria y de Zootecnia, para dar certeza del cumplimiento del proceso de formación de los estudiantes y profesionales egresados.
- b. Garantizar que los procesos requeridos para el avance académico se cumplan en función de los requisitos legales para la culminación del proceso profesional de los estudiantes de la facultad.

3. FUNCIONES

- a. Mantener el registro y control de la información académica de los estudiantes y graduados de grado y postgrado de las carreras que ofrece la facultad.
- b. Facilitar la información y los documentos académicos pertinentes a estudiantes, graduados, docentes y autoridades administrativas que lo requieran.
- c. Actualizar permanentemente la información de los procesos académicos.
- d. Llevar el control y record estudiantil.
- e. Llevar el registro, control y archivo actualizado de los expedientes de estudiantes y graduados.
- f. Custodiar toda la información y documentación relacionada con actas de calificaciones y expedientes de estudiantes y graduados.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	48

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una Facultad, Centro Regional o Escuela no Facultativa, y/o supervisa a un número pequeño de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Orientar a los estudiantes en las diferentes gestiones académicas.
- b. Recibir y transferir información sobre trámites de inscripciones.
- c. Emitir cierres de pensum para alumnos pendientes de examen público.
- d. Elaborar expedientes para graduación de estudiantes.
- e. Extender solvencia de expedientes que cumplen con los requisitos para solicitar revisor final de tesis.
- f. Extender solvencias a estudiantes para la presentación de seminarios I y II de Zootecnia.
- g. Recibir y actualizar en el sistema, los certificados de aprobación de los cursos de inglés extendidos por CALUSAC.
- h. Elaborar el informe de examinadores para pago de honorarios de exámenes públicos.
- i. Entregar certificaciones de cursos aprobados a estudiantes.
- j. Elaborar y entregar certificaciones de actas de graduación.
- k. Revisar y firmar informes de impresión para títulos.
- l. Archivar los acuerdos de Junta Directiva relacionados con asuntos estudiantiles.
- m. Elaborar actas y protocolos para actos de graduación.
- n. Atender a estudiantes en ventanilla.
- o. Elaboración de cierres de pensum.
- p. Alimentar el sistema con información de estudiantes no activos.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Transcribir e imprimir actas colectivas de notas de promoción.
- b. Crear y actualizar formatos para ser utilizados según las necesidades del Departamento.
- c. Hacer el informe para entrega de premios al mejor estudiante de la Facultad.
- d. Presentar el informe de promedios de los estudiantes que cierran pensum para la adjudicación de plazas de EPS.
- e. Impresión de actas de escuela de vacaciones.
- f. Remitir resultados de rendimiento de estudiantes becados a la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- g. Presentar el informe de la media académica a Registro y Estadística y Bienestar Estudiantil.
- h. Presentar el informe de graduados a Registro y Estadística.
- i. Presentar el informe de los índices académicos a las diferentes comisiones de la facultad.
- j. Revisión de padrones electorales estudiantiles para diferentes eventos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar expedientes para graduaciones de Postgrado.
- b. Elaborar hojas de estadística para estudiantes de primer ingreso.
- c. Gestionar la autorización, habilitación e impresión de libros ante la Contraloría de Cuentas para el control de notas.
- d. Operar y ratificar la información de equivalencias realizadas.
- e. Presentar informe de promedios para la elección de estudiante, para la entrega del premio a la excelencia académica.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores de Área y Sub áreas, Tesorero y alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Ser responsable del adecuado funcionamiento de la Unidad de Control Académico a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Título de nivel medio con especialidad en computación, preferentemente con estudios universitarios.
- b. Personal interno:
Título de nivel medio y conocimientos en computación.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto que Incluya Atención al público.
- b. Personal interno:
Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

XIII. BIBLIOTECA

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y actualizar el fondo bibliográfico especializado, en apoyo al desarrollo de contenidos de los programas de formación dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

2. OBJETIVOS

- a. Contribuir con la investigación y la enseñanza de estudiantes, apoyando a docentes, investigadores, administrativos y visitantes, consultores de la especialidad.
- b. Garantizar que los ejemplares para consulta estén actualizados y sean de calidad para responder al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Garantizar el acceso rápido y práctico a la información actualizada que se tiene en la unidad de información.

3. FUNCIONES

- a. Proporcionar un servicio de información científica de calidad académica a estudiantes y profesionales de la especialidad.
- b. Facilitar el material bibliográfico según las prioridades y requerimientos de los cursos y programas de la Facultad.
- c. Proporcionar el servicio de biblioteca y atención al público, promoviendo una buena comunicación con los usuarios, asesorándoles en la búsqueda y obtención de información.
- d. Proveer de material bibliográfico actualizado para la consulta de estudiantes y docentes.
- e. Gestionar la Adquisición de material bibliográfico académico actualizado.
- f. Mantener el fondo bibliográfico clasificado y en buenas condiciones.
- g. Mantener las bases de datos y catálogos actualizados para consulta digital.
- h. Organizar la atención de los usuarios brindando un ambiente adecuado y moderno.

- i. Fomentar el estudio y la investigación, difundiendo programas constantes de educación a usuarios para el aprovechamiento de los servicios.

4. ÍNDICE DE PUESTOS:

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
1	Bibliotecario	1	05.25.26	53
2	Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	56

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Bibliotecario **CÓDIGO:** 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Auxiliar de Biblioteca I

II. DESCRIPCIÓN

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. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b. Apoyar el servicio de consulta y respuesta a estudiantes y docentes.
- c. Coordinar el servicio de base de datos de la biblioteca.
- d. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca.
- e. Atender consultas de catedráticos, estudiantes y personal administrativo.
- f. Actualizar la base de datos de la biblioteca.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Orientar al usuario sobre la información que busca en internet.
- b. Rendir informes de actividades de la biblioteca.
- c. Realizar solicitudes de compra materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la biblioteca y su seguimiento.
- d. Planificar las actividades de la biblioteca.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso del material bibliográfico, mobiliario y equipo.
- f. Evaluar los servicios que presta la biblioteca.
- g. Restaurar libros dañados u otro material de la biblioteca que esté en mal estado.
- h. Elaborar y firmar solvencias de biblioteca.
- i. Realizar los procesos técnicos del nuevo material bibliográfico.
- j. Elaborar el catálogo de libros.

Continúan atribuciones periódicas...

- k. Presentar información estadística de los usuarios de los servicios que presta la biblioteca.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar el plan operativo anual de trabajo de la biblioteca.
- b. Coordinar la programación de inventarios en la biblioteca.
- c. Capacitar a los estudiantes en el uso de las normas bibliográficas.
- d. Recibir y enviar correspondencia relacionada con la biblioteca.
- e. Atender a proveedores.
- f. Recibir, identificar y clasificar el material bibliográfico que ingresa por donaciones, compra u otro medio.
- g. Elaborar memoria de labores.
- h. Elaborar guía de usuarios.
- i. Catalogar y clasificar material bibliográfico.
- j. Elaborar listados de bienes y material bibliográfico para proceso de baja de inventario.
- k. Mantener comunicación con otras bibliotecas afines para realizar intercambio de recursos.
- l. Asistir y participar en todos aquellos programas y proyectos que conlleven a un mejor servicio bibliotecario.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener comunicación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes y demás personas que realizan alguna consulta o trámite en la Biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Cuidar por el buen uso del equipo, servicio de internet y correo electrónico de la biblioteca.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia.

1.1. Factor habilidad.

1.1.1 Sub factor formación.

a. Personal externo.

Cuarto años de Bibliotecología, conocimientos de computación

b. Personal interno:

Tercer año de Bibliotecología

1.1.2 Sub factor experiencia.

a. Personal externo

Tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal interno:

Cuatro años en la realización de tareas en Bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca.

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecario

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. Orientar al usuario en la búsqueda de información.
- b. Supervisar a los usuarios para el buen uso del mobiliario, equipo y servicio de internet de la biblioteca.
- c. Prestar servicio de consulta de trabajos de tesis a través de base de datos.
- d. Colocar el material bibliográfico en su respectivo anaquel después de su consulta.
- e. Atender consultas de catedráticos, estudiantes y personal administrativo.
- f. Llevar el registro y control del equipo de cómputo para el servicio de los usuarios.
- g. Organizar la sección del equipo para el uso de los estudiantes.
- h. Entregar el material bibliográfico para consulta interna.
- i. Archivar las tarjetas de préstamo bibliográfico para el control de los usuarios.
- j. Recepción del material bibliográfico prestado.
- k. Velar el orden y disciplina en la sala de lectura.
- l. Controlar que el material bibliográfico tenga su tarjeta de préstamo.
- m. Ordenar el material bibliográfico consultado.
- n. Instruir a los usuarios para realizar búsquedas bibliográficas en pantalla.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar juego de tarjetas, marbeteo y etiquetas.
- b. Revisar el estado físico del material bibliográfico.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Asistir a reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.
- d. Asistir a capacitaciones.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Reparar material bibliográfico deteriorado.
- b. Recibir correspondencia.
- c. Colaborar en la realización del inventario de los bienes de biblioteca.
- d. Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico de nuevo ingreso.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal docente, administrativo, estudiantes y demás personas que se aboquen para realizar alguna consulta a la Biblioteca de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

- 1.1. Factor de habilidad.
 - 1.1.1 Sub factor de formación.
 - a. Personal externo:
Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación
 - b. Personal interno:
Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología.
 - 1.1.2 Sub factor experiencia.
 - a. Personal externo
Dos años en la realización de labores de bibliotecología.
 - b. Personal interno:
Tres años en la realización de labores de bibliotecología

XIV. BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de promover el bienestar integral de los estudiantes asegurando condiciones propicias para su desarrollo académico y personal, orientando en las necesidades y aspectos de prevención de la salud mental durante su formación profesional.

2. OBJETIVOS

- a. Contribuir a la formación integral del estudiante de la facultad para que ejerza su profesión atendiendo las demandas del país.
- b. Proporcionar al estudiante diferentes experiencias educativas que le permitan conocerse como universitario para que logre la integración académica a la facultad.
- c. Diagnosticar las capacidades de aprendizaje de los estudiantes para encontrar las estrategias que le permitan reforzar sus habilidades.

3. FUNCIONES

- a. Ofrecer consejería psicopedagógica, para atender temas de índole emocional, vocacional, social, académica y familiar entre otros.
- b. Dar seguimiento a estudiantes en riesgo académico.
- c. Desarrollar talleres, charlas y publicaciones acerca de competencias, estrategias académicas y temas de interés para la población académica.
- d. Atender a estudiantes con discapacidad.
- e. Desarrollar programas de vida saludable.
- f. Realizar el proceso de inducción a los estudiantes aspirantes.
- g. Brindar información a aspirantes acerca de las carreras, áreas de trabajo e inversión económica aproximada de las carreras.
- h. Efectuar entrevistas a estudiantes.
- i. Aplicar pruebas psicométricas.
- j. Analizar el perfil de estudiantes, identificando fortalezas y debilidades y a partir de ellas, construir propuestas y estrategias para el éxito académico.

- k. Elaborar un plan de seguimiento académico para los estudiantes que los necesiten, el cual se llevará a cabo a lo largo de toda la carrera.
- l. Presentar resultados de los estudiantes de nuevo ingreso a las autoridades.
- m. Apoyar la integración social académica a estudiantes que lo requieran.
- n. Ser enlace con otras unidades académicas y con la Sección de Orientación de la USAC.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor Titular (Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil)	1		60

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Bienestar y Desarrollo Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo-docente responsable directo de programar y promover el desarrollo integral de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atender a estudiantes de forma personal y vía electrónica que requieran información para ingresar a la facultad y sobre asuntos particulares.
- b. Integrar la Comisión de Pruebas Específicas de la Facultad.
- c. Redactar y enviar correspondencia.
- d. Integrar las comisiones que las autoridades le nombren.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Desarrollar reuniones de coordinación para información de las actividades que se realizan con el Secretario Académico y la Comisión de Pruebas Específicas.
- b. Coordinar actividades con otras facultades con las que se puede apoyar los planes de ingreso.
- c. Mantener comunicación con personal docente y autoridades para la discusión de programas académicos con el objetivo de contribuir a la calidad del proceso educativo.
- d. Coordinar actividades extra aula para fomentar el desarrollo de la creatividad del estudiante.
- e. Organizar y participar en el desarrollo de las pruebas básicas y específicas para ingreso a la facultad.
- f. Apoyar y asistir a charlas, talleres y conferencias dedicadas a estudiantes.
- g. Elaborar las constancias de derecho de Ingreso a los estudiantes.

Continúan atribuciones periódicas....

- h. Elaborar un cronograma de entrevistas para estudiantes.
- i. Procesar e interpretar todas las pruebas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Planificar y gestionar mejoras para el desarrollo de la unidad.
- b. Participar en la organización y ejecución de actividades universitarias y facultativas (INFOUSAC).
- c. Presentar informes a las autoridades.
- d. Organizar y participar en cursos y talleres relacionados con el trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores de Área y Sub Áreas, Control Académico y alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Unidad de Control Académico a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura en Psicología con conocimiento en Orientación Vocacional y Laboral, orientación educativa, procesos de ingreso a la USAC, experiencia laboral en trabajo con adolescentes y jóvenes adultos.

Ser colegiado activo.

XV. INFORMATICA Y ADMINISTRACIÓN VIRTUAL

1. DEFINICIÓN

Es la encargada de administrar la información Académica de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de manera eficiente, segura, accesible y confiable, cumpliendo con los reglamentos y normas establecidas, así como, administrar el equipo de red, brindar asesoría en el manejo de software, publicación o alimentación de bases de datos y del mantenimiento del equipo de cómputo

2. OBJETIVOS

- a. Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, implementando metodologías y mejores prácticas de software.
- b. Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que brinde soporte a los procesos académicos, para mejorar el desempeño de los funcionarios en sus respectivas actividades.
- c. Gestionar y brindar servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos.

3. FUNCIONES

- a. administrar los servidores y bases de datos de control académico de grado y postgrado, la plataforma de universidad virtual y plataforma de biblioteca virtual de la facultad y hospital veterinario.
- b. Desarrollar e implementar nuevas funcionalidades o modificaciones a las ya existentes en las plataformas.
- c. Brindar soporte a los usuarios finales de las soluciones creadas.
- d. Procesar datos.
- e. Capacitar en temas de tecnología educativa.
- f. Asesorar a los docentes y auxiliares en la elaboración de contenido multimedia (grabación de videos, edición, etc.).
- g. Generar informes y estadísticas solicitadas.

- h. Brindar el servicio de soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo de las distintas dependencias de la facultad.
- i. Publicar material de apoyo para consulta y clases presenciales a través de la universidad virtual.
- j. Generar boletas de pago especiales según se requieran de Licenciatura (escuela de vacaciones y retrasadas), Postgrado (inscripción y cuotas de los diferentes programas que imparte la escuela)
- k. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware, software y la conectividad de internet en las estaciones de trabajo del personal docente y administrativo.
- l. Administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicación, servidores y estaciones de trabajo.
- m. Instalar aplicaciones, software y licencias a todo equipo nuevo o reparado.
- n. Apoyar en la digitalización de materiales para la elaboración de presentaciones con fines docentes.
- o. Brindar soporte técnico en la organización y realización de actividades

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1.	Profesional de Sistemas de Computación	1	09.20.16	64
2.	Programador de Computación I	1	09.15.16	67

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación
CÓDIGO: 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Sistemas

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico.

SUBALTERNOS: Programador de Computación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Implementar y dar mantenimiento a aplicaciones cliente-servicio.
- b. Mantener actualizados los módulos de consulta para docentes y estudiantes.
- c. Coordinar con docentes la elaboración de los cursos en línea.
- d. Mantener actualizados y funcionando los cursos en línea.
- e. Resolver problemas emergentes de informática de toda la facultad.
- f. Asistencia técnica en temas de Informática y Telemática.
- g. Mantener actualizada las páginas Web de la facultad (página oficial, postgrado y pruebas específicas).
- h. Mantener relaciones de trabajo con Procesamiento de Datos para la mejora y soporte técnico de la infraestructura de red.
- i. Mantener funcionando la Red de Servicios Integrados (RSI).
- j. Establecer políticas de seguridad y uso de las redes de comunicación informática.
- k. Administrar servidores.
- l. Administrar la plataforma de Universidad virtual.
- m. Realizar modificaciones al sistema de control académico cuando se requiera.
- n. Elaborar Dictámenes Técnicos sobre solicitudes de compra de equipo de cómputo.
- o. Publicar Noticias en páginas web.

Continúan atribuciones ordinarias...

- p. Apoyar a Docentes y auxiliares en la elaboración de objetos pedagógicos (Grabación y edición de videos, herramientas multimedia, etc.)
- q. Administrar Redes sociales.
- r. Generar reportes con información para uso académico.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Estructuración y configuración de redes administrativas.
- b. Establecimiento de servidores y mantenimiento de la red inalámbrica.
- c. Diseño y elaboración de programas para optimizar y automatizar los sistemas administrativos.
- d. Presentar anualmente informe de índices académicos.
- e. Mantener actualizado el hosting del sitio.
- f. Capacitar a los docentes en el uso de las aplicaciones web para los cursos en línea y Control Académico.
- g. Capacitar a estudiantes en temas de asignación, des asignación, control de pagos, certificaciones, traslado de notas, etc.
- h. Capacitar al personal administrativo en temas de software según requerimiento.
- i. Capacitar a Docentes sobre el uso de las Aulas Virtuales.
- j. Capacitar al personal administrativo encargado de Control Académico, en temas de asignación, des asignación, control de pagos, certificaciones y traslados de notas.
- k. Realizar Copias de Seguridad (backups) de bases de datos de los diferentes sistemas
- l. Verificar y analizar el estado de la infraestructura de la red de datos de la facultad para plantear planes de trabajo para el mejoramiento de esta.
- m. Generar Boletas de Pago para Informe de Impresión de Título.
- n. Generar Informes y contraseñas de Impresión de título.
- o. Configurar y habilitar plataforma para ingreso de notas
- p. Asignar contraseñas a estudiantes, administrativos, auxiliares y docentes en los distintos sistemas.
- q. Supervisar proyectos de E.P.S. del área de software
- r. Habilitar temporadas de pagos para retrasadas y escuela de vacaciones en siif
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asesoría en la compra de equipo de cómputo, redes, telefonía e internet.
- b. Asesorar y solución técnica en problemas relacionados con las redes.
- c. Asistir a reuniones con el Departamento de Procesamiento de Datos para resolución de temas de computación.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Asistir a reuniones convocadas por la Administración Central para darle seguimiento a los temas relacionados a su campo laboral.
- e. Desarrollar software a requerimiento de las autoridades para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.
- f. Crear y configurar de nuevas máquinas virtuales en sistema de virtualización de servidores.
- g. Apoyar a los diferentes departamentos de la facultad en la elaboración de logotipos o contenido gráfico
- h. Coordinar la ampliación de la infraestructura de datos
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores de Área, Profesores y alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática.
- b. Personal interno:
Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Tres años en labores relativas al área de computación.
- b. Personal interno:
Dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mantenimiento y Reparación de Equipó de Cómputo.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico.

SUBALTERNOS: Ninguno.

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 el inventario del equipo de cómputo (así mismo el equipo tecnológico relacionado; impresoras, UPS, audiovisuales, etc.) facultad.
- b. Instalar, configurar y dar soporte técnico al equipo de cómputo.
- c. Asistir en asuntos técnicos relacionados con hardware y software al personal docente y administrativo de la facultad.
- d. Instalar, configurar y administrar las licencias de antivirus para el equipo de cómputo de la facultad.
- e. Asistir en asuntos técnicos relacionados con la red de telecomunicaciones al personal docente y administrativo de la facultad.
- f. Dar mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
- g. Emitir dictámenes para proceso de baja de equipo de cómputo.
- h. Manejar e instalar el equipo audiovisual de la facultad.
- i. Preparar y asesorar en la creación de contenidos audiovisuales, asimismo asistir en el manejo de equipo para tareas docentes y/o administrativas de la facultad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar diagnóstico y especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos para el equipo de cómputo y equipo tecnológico.
- b. Instalación y configuración de nuevos repuestos que se adquieran en base a dictámenes técnicos emitidos.
- c. Instalar software y hardware y licencias originales a equipos de cómputo.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del personal administrativo y docente de la facultad.
- e. Realizar backups de información del equipo de cómputo del personal.
- f. Realizar instalación de sistemas operativos, restauración de aplicaciones.
- g. Dar Mantenimiento a red de datos administrativa (equipo de red).
- h. Soporte al circuito de cámaras en los diferentes edificios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Dar soporte técnico a problemas relacionados con redes de comunicaciones de la facultad.
- b. Instalación y configuración de nuevos puntos de red.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores de Área, Profesores y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

a. Personal externo:

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

b. Personal interno:

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

a. Personal externo:

Dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal interno:

Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

XVI. ESCUELA DE VACACIONES

1. DEFINICIÓN

Es un programa de asignación de cursos electiva, que ofrece a los estudiantes de la facultad asignaturas remediales con plena validez académica, se ejecuta en períodos cortos durante el mes de junio y diciembre e independientes del funcionamiento ordinario.

2. OBJETIVOS³

- a. Dar oportunidad a los estudiantes de repetir en forma intensiva las asignaturas del nivel introductorio y del nivel básico de los pensa aprobados.
- b. Ser de carácter remedial.

3. FUNCIONES

- a. Impartir los cursos aprobados por Junta Directiva.
- b. Impartir los cursos de acuerdo al contenido del programa vigente.
- c. Realizar las evaluaciones correspondientes para establecer las notas de promoción.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1.	Director de Escuela de Vacaciones	1		70

³ Normativo Escuela de Vacaciones

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director de Escuela de Vacaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar la Escuela de Vacaciones de la facultad durante los meses de junio y diciembre.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Verificar que se impartan los contenidos de los programas oficiales de las asignaturas.
- b. Supervisar la asistencia del personal a su cargo.
- c. Supervisar el cumplimiento de horarios del personal a su cargo.
- d. Llevar el registro y control de estudiantes inscritos.
- e. Llevar el registro y control de asistencia del personal docente y administrativo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar el proyecto de factibilidad de cursos a impartir.
- b. Elaborar el presupuesto para su funcionamiento.
- c. Proponer a Junta Directiva el personal docente y administrativo para su nombramiento.
- d. Elaborar horarios de clases.
- e. Entregar los programas de cursos regulares a los docentes que impartirán los cursos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Rendir un informe final a Junta Directiva.

Continúan atribuciones periódicas...

- b. Firmar las actas de notas finales.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores de Área y Sub Áreas, Tesorero y alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Unidad de Control Académico a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser Profesor Titular II o de mayor titularidad de conformidad con el Reglamento de la Carrera Universitaria parte Académica.
- b. Poseer conocimientos en organización, supervisión y administración educativa.
- c. No haber perdido una evaluación docente durante los últimos tres años calendario.
- d. No haber sido sancionado o estar sujeto a medidas disciplinarias por parte de Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Colegio Profesional del gremio al que pertenezca en los últimos cinco años calendario.
- e. Ser colegiado activo.

XVII. SECRETARIA ADJUNTA

1. DEFINICIÓN

Es la instancia encargada de orientar, administrar, coordinar, dirigir, integrar y controlar las funciones administrativas y de servicios de la facultad, así como asesorar en asuntos administrativos.

2. OBJETIVOS

- a. Administrar de forma eficiente los recursos de la Facultad, para garantizar el desarrollo de las actividades académicas.
- b. Propiciar el adecuado mantenimiento a la infraestructura, ornato y jardinería de los edificios y áreas de Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas.
- c. Contar con los instrumentos administrativos para el buen desarrollo de las actividades docentes y administrativas de la misma.

3. FUNCIONES

- a. Coordinar las gestiones y trámites administrativos requeridos por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Coordinar las labores de mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.
- c. Garantizar el abastecimiento de materiales y suministros del Almacén, necesarios para el desarrollo de las actividades de la facultad.
- d. Brindar apoyo logístico a las actividades científicas, docentes, culturales y recreativas que desarrolle la Facultad.
- e. Garantizar que la facultad cuente con tecnología de punta para el desarrollo de sus actividades.
- f. Coordinar la organización de eventos relacionados con el personal administrativo, de campo y servicios de la Facultad.
- g. Coordinar oportunamente el trámite de documentos necesarios para el uso de los vehículos de la Facultad.
- h. Elaborar proyectos diversos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones administrativas de la Facultad.

- i. Fomentar un clima laboral adecuado para los trabajadores administrativos, de servicios y de campo de la Facultad.
- j. Verificar que se lleven los registros y controles de la asignación y distribución de los bienes, materiales y suministros de la facultad.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Secretario Adjunto	1	03.25.23	74
2	Secretaria I	2	12.05.16	77
3	Mensajero II	1	14.15.17	82
4	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	1	06.15.16	84

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Secretario Adjunto

CÓDIGO: 03.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Adjunto

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria I, Tesorero III, Auxiliar de Tesorero I, Oficinista I, Cotizador, Encargado de Servicios I, Piloto Automovilista I, Agente de Vigilancia I, Mensajero II, Operador de Equipo de Reproducción de Materiales y Auxiliar de Servicios II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas de las unidades a su cargo.
- c. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración.
- d. Autorizar procesos de compra según los montos establecidos en la legislación universitaria vigente.
- e. Autorizar solicitudes de compra.
- f. Supervisar el cumplimiento de la asistencia y la permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo.
- g. Coordinar las actividades relacionadas al ornato y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Revisar y/o autorizar transferencias, programaciones presupuestarias, reprogramaciones y otros documentos contables, según sea el caso.
- b. Velar por la disciplina del personal a su cargo.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes de la administración central de la Facultad de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Autorizar los permisos al personal de la Administración central de la Facultad de acuerdo a lo que la legislación Universitaria faculta.
- e. Rendir informes a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- f. Controlar los ingresos y egresos de material y equipo del Almacén.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad.
- b. Desvanecer, a través de tesorería, reparos de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas.
- k. Gestionar oportunamente documentos tales como: tarjetas de circulación, calcomanías, seguros, entre otros de los vehículos pertenecientes a la Facultad.
- c. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo de la facultad.
- d. Gestionar contratos para reparación y mantenimiento de equipo de la Facultad.
- e. Coordinar la organización de algunos eventos de la Facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, El Secretario Académico, Directores y Coordinadores, Catedráticos, Personal Administrativo y de Servicios e instancias externas a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad.

1.1.1 Sub factor de formación

1.1.2 Personal externo:

- a. Administrador de Empresas.
Ser colegiado activo.
- b. Personal Interno:
Licenciatura en una carrera afín al puesto.

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo.
Cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.
- b. Personal Interno:
Cinco años en labores de administración universitaria y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista de la Facultad.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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 secretaría de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir correspondencia, registrar y trasladar oportunamente la correspondencia que ingresa a la facultad y a la secretaría adjunta.
- b. Recibir, revisar y distribuir correspondencia que egresa de la facultad.
- c. Llevar control correlativo de la correspondencia.
- d. Archivar y mantener en forma ordenada y accesible la correspondencia, acuerdos, puntos de acta y circulares.
- e. Llevar la agenda del Secretario Adjunto
- f. Tomar nota y comunicar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- g. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- h. Atender a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general que requieren información de la Facultad.
- i. Tomar dictados, redacción, mecanografiar y tramitar correspondencia de la Secretaria Adjunta.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar controles de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Preparar materiales que utilizará el Secretario Adjunto.
- c. Reproducir documentos.
- d. Localizar información de archivo.
- e. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Prestar apoyo a comisiones eventuales de trabajo relacionadas con la Secretaria Adjunta.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar apoyo en actividades oficiales de la Facultad.
- b. Atender eventos.
- c. Participar en algunas reuniones.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaria Adjunta.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo e interno:
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. Personal Interno:
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Secretario Adjunto.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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 secretaría de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir la correspondencia de Secretaria Adjunta, Secretaria Académica, Junta Directiva y Decano y registrarla en libro de control de documentos.
- b. Distribuir la correspondencia recibida para los diferentes departamentos de la facultad, ubicados en los Edificios M6, M7, M8, M10, Granja Experimental, Finca Medio Monte y Finca San Julián.
- c. Recibir las solicitudes de compra, llevar registro y control de ingreso, recaudar firmas para la autorización y trasladarlas por medio de libro de conocimientos al área de Tesorería.
- d. Llevar el control diario del Libro de Asistencia del personal Administrativo, registrando las llegadas tarde, faltas, informes del IGSS, suspensiones permisos y giras.
- e. Recibir para firma de autorización y trasladar vales para fotocopias de documentos para exámenes, programas y otros.
- f. Recibir reporte de fotocopias para revisión y registro, y trasladar para firma de Vo. Bo.
- g. Llevar la agenda del Secretario Adjunto.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar cotizaciones.
- b. Tramitar y archivar solicitudes de compras del área administrativa.

- c. Elaborar y gestionar solicitudes de Almacén de la administración.
- d. Recibir solicitudes y liquidaciones de viáticos de los pilotos.
- e. Elaborar solicitudes de gastos para alimentos y llevar el control.
- f. Dar seguimiento a las reparaciones, activaciones de antivirus y todo lo que se requiera para los equipos de cómputo de los diferentes departamentos y su control.
- g. Realizar llamadas, notas y apoyo secretarial al Decano, entre otros.
- h. Brindar apoyo secretarial al Secretario Académico.
- i. Dar acompañamiento en la organización de actividades académicas y eventos administrativos.
- j. Organizar el archivo.
- k. Organizar conferencias y reuniones de docentes, administrativos y estudiantes.
- l. Gestionar la elaboración de marbetes, entrega y control de los mismos.
- m. Integrar la comisión de organización de actividades de aniversario y de fin de año.
- n. Realizar la toma de fotografías en los diferentes eventos que se realizan.
- o. Administrar la página social Facebook de la facultad.
- p. Elaborar diplomas y constancias de las diferentes actividades académicas, culturales, deportivas que se realizan en la facultad.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Recibir las solicitudes de mantenimiento y su respectivo control de autorización.
- b. Controlar el préstamo del auditorium de la facultad.
- c. Elaborar Actas Administrativas.
- d. Participar como apoyo en reuniones o cursos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- f. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación.

a. Personal externo e interno:

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

1.1.2 Sub factor de experiencia.

a. Personal externo:

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal Interno:

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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. Recibir la correspondencia y clasificarla geográficamente para su distribución.
- b. Trasladar mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Distribuir documentos dentro y fuera del campus universitario.
- d. Realizar depósitos de fondos recibidos en caja y cheques de Tesorería.
- e. Recoger o entregar documentos con valor.
- f. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- g. Devolver a las unidades de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- h. Efectuar algunas labores sencillas de oficina.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recoger cheques en el Departamento de Caja para pago de trabajadores.
- b. Recoger cheques en el Departamento de Caja de fondo fijo y para pago de proveedores
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Limpiar y Reparar motocicleta usada en labores de mensajería.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, personal de Tesorería, profesores, y personal de la USAC y externo con las que tiene relación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del buen funcionamiento y cuidado del equipo que tiene a su cargo.
Cumplir con las tareas de mensajería con precisión.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1. Factor de Habilidad

1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo
Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta.
- b. Personal interno:
Primaria completa y licencia para conducir motocicleta.

1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo.
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.
- b. Personal interno.
Dos años como Mensajero I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto.

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. Reproducir programas de cursos, instructivos o guías de prácticas de laboratorio.
- b. Reproducir hojas de trabajo, folletos, comprobaciones de lectura, exámenes cortos u otros materiales en apoyo a la docencia.
- c. Compaginar documentos impresos.
- d. Registrar el ingreso de suministros.
- e. Registrar los materiales utilizados.
- f. Llevar el registro del material de desecho.
- g. Llevar el control de vales de autorización de impresión de documentos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

PERIÓDICAS

- a. Controlar la existencia del papel u otros suministros para la reproducción de materiales.
- b. Reproducir exámenes parciales, finales, de retrasadas, ordinarios y extraordinarios.
- c. Solicitar materiales al almacén de la Facultad.
- d. Reproducir materiales de la administración, canalizados a través del Secretario Adjunto.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 EVENTUALES

- a. Dar mantenimiento y reparación a fotocopiadora (s) u otro equipo de reproducción de materiales.
- b. Mantener el orden en el taller de reproducción de materiales.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con autoridades, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Coordinadores de Sub Áreas, catedráticos y personal administrativo que solicite alguna reproducción de materiales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del buen trato, manejo y mantenimiento del equipo que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo:
Segundo año básico.
- b. Personal interno:
Primaria completa.

1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.
- b. Personal Interno:
Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

XVIII. TESORERÍA

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnico-financiera encargada de la administración y ejecución de los recursos financieros y presupuestarios de ingresos y egresos, del régimen ordinario y especial de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

2. OBJETIVO

- a. Desarrollar la gestión de tesorería de forma eficiente en apoyo al desarrollo de la Docencia, Investigación, Extensión y Administración.

3. FUNCIONES

- a. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos asignado a la facultad a través de sus diferentes programas.
- b. Gestionar los diferentes procesos para la ejecución del presupuesto.
- c. Brindar apoyo en las gestiones de tesorería a los Directores, Coordinadores y autoridades.
- d. Proporcionar información presupuestaria y financiera a las diferentes instancias que lo requieran para su análisis, evaluación y toma de decisiones.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Tesorero III	1	04.15.33	87
2	Auxiliar de Tesorero I	4	04.15.15	89
3	Oficinista I	1	12.05.56	97
4	Cotizador	1	04.20.36	99

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Tesorero III **CÓDIGO:** 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I, Oficinista I y Cotizador

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Ejecutar el presupuesto.
- b. Pagar a proveedores.
- c. Revisar y firmar liquidaciones de fondo fijo.
- d. Revisar y firmar liquidaciones de caja chica.
- e. Asesorar a Directores de Escuela, Coordinadores de Área, y Sub Áreas en la ejecución de presupuestos
- f. Elaborar y firmar cheques de pago a proveedores y planillas.
- g. Elaborar y firmar exenciones de IVA.
- h. Firmar todos los documentos relacionados con tesorería.
- i. Certificar la disponibilidad presupuestaria en expedientes de compra, solicitudes de viáticos, liquidaciones de viáticos, solicitudes de combustible.
- j. Certificar disponibilidad presupuestaria a nombramiento y contratos.
- k. Revisar los registros de cheque en Libro de Bancos.
- l. Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- b. Elaborar reprogramaciones de presupuesto.
- c. Elaborar transferencias presupuestarias.
- d. Elaborar reportes de ejecución presupuestal.
- e. Certificar y revisar documentos pendientes para pago de planillas.

Continúan atribuciones periódicas...

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

2.3 EVENTUALES:

- a. Proporcionar la información requerida en aspectos financieros y presupuestarios por el Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja y la Dirección General Financiera, así como, por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y autoridades de la Facultad.
- b. Brindar acompañamiento en la elaboración del presupuesto anual de ingresos-egresos de la Facultad.
- c. Gestionar ampliaciones de presupuesto del régimen especial.
- d. Velar por la Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, Catedráticos y personal administrativo, Personal de la Dirección General Financiera, principalmente con el delegado del Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Tesorería de la Facultad.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

- 1.1 Factor de Habilidad
 - 1.1.1 Sub Factor de Formación
 - a. Personal externo e interno:
Contador Público y Auditor
 - 1.1.2 Sub Factor de Experiencia.
 - a. Personal Externo
Tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.
 - b. Personal Interno
Dos años en labores relativas al área de tesorería.
En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Sueldos.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Facultad.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Elaborar contratos de trabajo del personal de primer ingreso y reingreso.
- b. Recibir documentos para elaboración de contratos
- c. Elaborar variaciones a la nómina de personal.
- d. Elaborar nóminas de complemento.
- e. Pagar sueldos al personal de la Facultad.
- f. Elaborar constancias de trabajo del personal.
- g. Elaborar expedientes del personal y archivarlos.
- h. Tramitar la liquidación de nómina.
- i. Archivar documentación del personal docente, administrativo y de tesorería.
- j. Liquidar nóminas ante las instancias correspondientes.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Trasladar expedientes de nombramientos a delegado de RRHH.
- b. Elaborar Certificados de Trabajo.
- c. Enviar contratos del personal cuando corresponda al departamento de probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Elaborar relaciones laborales para promoción docente.
- e. Tramitar promociones docentes cuando corresponda.
- f. Tramitar expedientes de tiempo extraordinario.
- g. Digitalizar contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

Continúan atribuciones periódicas...

- h. Liquidar documentos ante Auditoría Interna y el Departamento de Presupuesto.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar relaciones laborales para tramite de jubilación de IGSS.
- b. Solicitar al personal los documentos requeridos por la División de Administración de Recursos Humanos (boleto de ornato, constancias de colegiado activo y declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios).
- c. Gestionar la afiliación al IGSS del personal de nuevo ingreso
- d. Elaborar relaciones laborales.
- e. Entrega de boletas de acreditación a cuenta al personal de la facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, Tesorero, catedráticos, personal administrativo y de servicios.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.
- b. Personal interno:
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

1.1.2 Sub factor de experiencia

- a. Personal externo:
Un año en labores inherentes al área contable.
- b. Personal interno:
Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Facultad.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Liquidar fondo fijo en el Sistema de Información Financiera -SIIF-.
- b. Recibir correspondencia y archivarla.
- c. Elaborar constancias de exenciones de IVA.
- d. Requerir y controlar el material de oficina y distribuirlo al personal de tesorería.
- e. Recibir mensajes por vía telefónica o por otro medio y trasladarlos.
- f. Proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- g. Pagar a proveedores.
- h. Elaborar certificaciones de trabajo y certificados del I.G.S.S. del personal por planilla.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Administrar documentos de fondo fijo y archivarlos.
- b. Elaborar contratos del personal por planilla.
- c. Elaborar recibos para pagos de sueldos.
- d. Elaborar relaciones laborales del personal por planilla.
- e. Fotocopiar documentos.
- f. Tramitar documentos pendientes para pago de planillas.
- g. Pagar sueldos a trabajadores por planilla.
- h. Pagar cuotas del I.G.S.S.
- i. Pagar cuotas del Plan de Prestaciones.
- j. Pagar cuotas del Sindicato de Trabajadores.
- k. Liquidar documentos pendientes.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Liquidar fondo de caja chica.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Tesorero, las autoridades de la Facultad, catedráticos, personal administrativo y de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

a. Personal externo:

Perito Contador con conocimientos de computación y legislación fiscal.

b. Personal interno:

Título de nivel medio, con conocimientos de cómputo y legislación fiscal.

1.2.1 Sub factor de experiencia

a. Personal externo:

Un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno:

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero de Proyectos Autofinanciables

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Facultad.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Liquidar fondo fijo autofinanciables en el Sistema de Información Financiera -SIIF-
- b. Recibir correspondencia y archivarla.
- c. Elaborar constancias de exenciones de I.V.A.
- d. Elaborar cheques de presupuesto autofinanciable y ordinario.
- e. Elaborar constancias Retención del Impuesto sobre la Renta.
- f. Proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- g. Pagar a proveedores.
- h. Resguardar fondo de caja chica
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar cheques de juntas examinadoras y entregarlos a profesionales.
- b. Liquidar fondos fijos de juntas examinadoras.
- c. Gestionar pago de bono incentivo.
- d. Elaborar órdenes de compra.
- e. Crear de eventos en el portal de Guatecompras. (baja cuantía, oferta electrónica y Cotización).
- f. Liquidar órdenes de compra
- g. Administrar documentos de fondo fijo autofinanciable y archivarlos.
- h. Fotocopiar documentos.
- i. Elaboración de contratos de la Escuela de Postgrado.
- j. Elaborar contratos del personal en renglón 029.
- k. Pagar sueldos a trabajadores de la Escuela de Postgrado.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Liquidar nominas Escuela de Postgrado.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Solicitar fondo por medio de documentos pendientes
- b. Liquidar documentos pendientes.
- c. Elaborar recibos de ingresos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Tesorero, las autoridades de la Facultad, catedráticos, personal administrativo y de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.2 Sub factor de formación

a. Personal externo:

Perito Contador con conocimientos de computación y legislación fiscal.

b. Personal interno:

Título de nivel medio, con conocimientos de cómputo y legislación fiscal.

1.2.1 Sub factor de experiencia

a. Personal externo:

Un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno:

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Ingresos y Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir y almacenar los materiales y suministros.
- b. Ingresar suministros al kardex de almacén u otros mecanismos de control.
- c. Entregar materiales de almacén.
- d. Dar de baja en kardex a los materiales y suministros solicitados y entregados.
- e. Realizar el inventario de los suministros de almacén y tenerlo actualizado.
- f. Recibir ingresos varios en la caja de tesorería.
- g. Elaborar recibos 101-CCC y 104-C por concepto de ingresos.
- h. Elaborar el informe de ingresos y enviarlo diariamente al Departamento de Caja.
- i. Elaborar informe de ingresos del programa de docencia productiva.
- j. Llevar el control diario de ingresos de cada proyecto autofinanciable.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar informes de existencias de materiales en el almacén.
- b. Requerir materiales y suministros.
- c. Mantener clasificados los materiales y suministros de almacén.
- d. Tramitar la baja de los materiales y suministros percederos.
- e. Realizar la verificación física contra las existencias en kardex.
- f. Presentar informes acumulados de ingresos de los proyectos autofinanciables.
- g. Archivar los informes presentados al Departamento de Caja de los ingresos percibidos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar los depósitos monetarios en los Bancos.
- b. Elaborar informe de existencias de almacén.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Tesorero, personal que le solicite insumos del almacén, personal Docente y administrativo y clientes que utilizan los servicios de laboratorios de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Mantener un stock de suministros acorde a las necesidades de la Facultad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos De Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

- b. Personal interno:
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

1.2.1 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en labores inherentes al área contable.

- b. Personal Interno:
Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventarios.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III.

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 personal docente y administrativo.
- b. Registrar mobiliario y equipo para inventariarlo e identificarlo.
- c. Recibir expedientes de compra.
- d. Elaborar tarjetas de bienes de inventario
- e. Elaborar tarjetas de servicios de maquinaria, equipo y vehículos.
- f. Registrar bienes en el libro de Inventario.
- g. Identificar los bienes con su respectivo número de registro de inventario.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar solvencias del personal docente y administrativo.
- b. Elaborar informes solicitados por el Departamento de Auditoría, Dirección General Financiera y otras dependencias de la Universidad.
- c. Elaborar Actas relacionadas con Inventario.
- d. Elaborar notas varias.
- e. Presentar informes de inventario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar inventario físico de bienes.
- b. Realizar inventario físico a personal que se retira o promueve.
- c. Elaborar informes de inventarios.
- d. Tramitar bajas de bienes de inventario.

Continúan atribuciones eventuales....

- e. Tramitar ingresos de vehículos nuevos.
- f. Tramitar y gestionar seguros para vehículos.
- g. Tramitar calcomanías y pago de impuesto de circulación de los vehículos de la facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Autoridades, docentes, tesorería y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- 1.1 Sub factor de formación.
 - a. Personal interno y externo.
Título de nivel medio, conocimientos de computación.
- 1.2 Sub factor experiencia.
 - a. Personal externo:
Un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
 - b. Personal interno:
Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Cotizador **CÓDIGO:** 04.20.36

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III.

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. Registrar en los libros de bancos los cheques emitidos.
- b. Atender personal docente y administrativo respecto a sus solicitudes de compras.
- c. Solicitar cotizaciones.
- d. Recibir documentación para la elaboración de expedientes de compra.
- e. Elabora exenciones de IVA.
- f. Generar Constancias de Retención de ISR.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar conciliaciones bancarias
- b. Revisar las solicitudes de compras para establecer si cumple con los requisitos para el proceso de compra.
- c. Publicar en el portal de Guatecompras eventos de compras.
- d. Solicitar y recoger cotizaciones de proveedores.
- e. Dar seguimiento a expedientes de Guatecompras.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Visitar a casas proveedoras a recoger materiales y suministros.
- b. Modificar solicitudes de compra cuando se requiera.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Informar al interesado sobre errores en la solicitud de compra
- d. Chequear que la papelería de compras llene los requisitos para el trámite correspondiente.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de tesorería, Directores de Escuelas, Coordinadores de área, personal docente y administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo:
Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.
- b. Personal interno:
Título de nivel medio

1.2 Sub factor experiencia

- a. Personal externo:
Un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.
- b. Personal interno:
Dos años en la ejecución de tareas afines.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

XIX. SERVICIOS

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica responsable de coordinar, organizar y supervisar las tareas de limpieza, ornato y mantenimiento de la Facultad.

2. OBJETIVO

- a. Procurar la conservación y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura limpias e higiénicamente aptas para el buen desarrollo de las actividades administrativas y docentes de la Facultad.

3. FUNCIONES

- a. Brindar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la facultad de forma eficiente y oportuna.
- b. Cuidar del ornato de la facultad.
- c. Optimizar los materiales y suministros utilizados en el desarrollo de las actividades de limpieza.
- d. Atender con eficiencia y eficacia los requerimientos de servicios solicitados por el personal de la facultad.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	102
2	Auxiliar de Servicios II	1	14.05.17	104

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I. **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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. Brindar mantenimiento del auditorio de la Facultad, así mismo de mantener en buen estado el mobiliario y equipo.
- b. Administrar el uso del auditorio.
- c. Mantener las togas limpias y disponibles para los actos académicos de la facultad.
- d. Mantener limpio el auditorio para las diferentes actividades que se realizan.
- e. Poner a disposición el equipo de audio y video para los actos académicos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas específicos del área a su cargo.
- b. Apoyar en la previsión, traslado, instalación y utilización del equipo necesario para la realización de eventos y actividades de la Facultad.
- c. Brindar apoyo a las autoridades y asistentes en los eventos académicos, socio-culturales y protocolarios de la Facultad.
- d. Administrar el equipo de audio y video para el desarrollo de actividades en el auditorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar apoyo a las autoridades en actividades que se realicen en el auditorio y la Facultad.

Continúan atribuciones eventuales...

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades, personal docente, administrativo, alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y personal externo que utilice las instalaciones del auditorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo:
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
- b. Personal interno:
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Seis meses en labores de limpieza.
- b. Personal Interno:
Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II. **CÓDIGO:** 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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. Desarrollar las actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Limpiar y ordenar oficinas.
- c. Limpiar corredores.
- d. Limpiar y sacudir mobiliario de oficina.
- e. Limpiar servicios sanitarios.
- f. Preparar café para el personal.
- g. Limpiar gradas.
- h. Realizar labores de mensajería interna.
- i. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar vidrios.
- b. Limpiar terrazas.
- c. Limpiar techos.
- d. Limpiar patios.
- e. Proporcionar mantenimiento a plantas del interior del edificio.
- f. Recoger pedidos de almacén.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Pulir pisos.
- b. Aspirar alfombras y muebles.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Segundo año básico.
- b. Personal interno
Primaria completa

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

XX. VIGILANCIA

1. DEFINICIÓN

Es la unidad especializada encargada de propiciar las condiciones de seguridad de las instalaciones, resguardando los bienes muebles e inmuebles de la facultad.

2. OBJETIVOS

- a. Propiciar la seguridad y custodiar las instalaciones de los edificios de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y de la Granja Experimental.

3. FUNCIONES

- a. Resguarda el patrimonio de los edificios y los semovientes que se encuentra en la Granja Experimental.
- b. Llevar el registro y control del personal que accede a las instalaciones donde corresponda.
- c. Ejercer vigilancia en las instalaciones.
- d. Resguardar los accesos de personal.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Agente de Vigilancia I	2	14.10.16	107

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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, facultades y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignadas las mismas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Vigilar las áreas asignadas a través de rondas en los edificios M-6, M-7, M-8, Granja Experimental y sus respectivas oficinas.
- b. Resguardar los semovientes y otras especies de animales que se encuentran en la granja experimental.
- c. Controlar el acceso del personal en áreas restringidas.
- d. Presentar informe diario de acontecimientos del turno.
- e. Velar por la seguridad interna y externa de los edificios, parqueos y áreas circundantes de la Facultad, así mismo,
- f. Custodiar el mobiliario, equipo, recursos y patrimonio en general de la Unidad Académica.
- g. Llevar registro del personal que ingresa y egresa a las instalaciones de la Facultad en horas inhábiles.
- h. Controlar la permanencia de personas en horas fuera del horario ordinario de la facultad.
- i. Verificar al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Acudir a llamadas de emergencia ante contingencias ocurridas dentro de las instalaciones de la facultad.

Continúan atribuciones periódicas...

- b. Coordinar y solicitar apoyo ante cualquier contingencia con los agentes de seguridad de la Universidad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Cubrir turnos de emergencia ante cualquier eventualidad.
- b. Realizar propuestas para mejorar la seguridad de la Facultad.
- c. Solicitar el equipo y herramientas necesarias para el desarrollo de las labores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable de la adecuada seguridad de las áreas que tiene asignadas.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación

- a. Personal externo e interno:
Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.
Poseer licencia para portar armas.

1.1.2 Sub factor de experiencia

- a. Personal externo:
Dos años en el desempeño de puestos similares.

- b. Personal interno:
Un año en el desempeño de puestos similares.

1.1.3 Otros requisitos:

Estatura mínima 1.65 Mts.

XXI. TRANSPORTES

1. DEFINICIÓN

Es la unidad operativa encargada de movilizar al personal docente, administrativo, estudiantes, funcionarios e invitados, a las diferentes áreas de prácticas de campo y a las comisiones que se desarrollen fuera de la facultad y del campus central de la Universidad.

2. OBJETIVO

Procurar un servicio eficiente de transporte de personas de la Facultad y de otras unidades académicas que lo requieran para el cumplimiento de los fines académicos y administrativos.

3. FUNCIONES

- a. Brindar el servicio de transporte al personal de la Facultad y de otras unidades académicas que lo requieran a actividades académicas y oficiales.
- b. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transportes asignadas a la Facultad.
- c. Propiciar que los vehículos de la Facultad se encuentren en óptimas condiciones para la movilización segura del personal.
- d. Cumplir con la bitácora de recorrido de las comisiones oficiales para optimización de los recursos.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Piloto Automovilista I	2	14.15.21	110

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer de la Facultad.
- b. Conducir vehículos livianos y/o pesados que le asigne la administración de la Facultad para comisiones oficiales.
- c. Mantener los vehículos a su cargo en óptimas condiciones.
- d. Realizar la limpieza interior y exterior de las unidades de transporte asignadas y a su cargo.
- e. Velar por el buen funcionamiento de la unidad de transporte bajo su responsabilidad e informar de cualquier desperfecto de la misma.
- f. Registrar el control de kilometraje y combustible utilizado en las diferentes comisiones
- g. Velar por el uso racional de los insumos que provee la Facultad, para el funcionamiento de los vehículos.
- h. Respetar los límites de velocidad en las rutas que circule y no hablar por teléfono mientras este al volante.
- i. Mantener el respeto al personal que transporta.
- j. Presentar informe de las comisiones realizadas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Transportar materiales y/o equipo conforme itinerarios establecidos y para lo cual haya sido comisionado.
- b. Realizar labores de mensajería en vehículos automotrices cuando sea necesario.
- c. Cuidar que los vehículos designados reciban el debido mantenimiento.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Solicitar autorización para obtener combustible para las comisiones.
- e. Reportar sobre el estado y fallas de los vehículos asignados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos a su cargo.
- b. Proponer iniciativas para maximizar la vida útil de los vehículos de la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia.

1.1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo:
Tercer año básico, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general.
- b. Personal interno:
Primaria completa, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Dos años en la conducción de vehículo automotriz.
- b. Personal Interno:
Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

En ambos casos poseer licencia profesional de piloto automovilista.

XXII. DIRECCIÓN DEL NIVEL INTRODUCTORIO

1. DEFINICIÓN

Área de Docencia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia responsable de transferir al estudiante los conocimientos básicos necesarios, que le permitan introducirse en los niveles específicos de la carrera a través del área de Ciencias, área Integrada y el Centro de Computo.

2. OBJETIVOS

- a. Propiciar que los estudiantes adquieran los conocimientos básicos para su incorporación a la Escuela de Medicina Veterinaria o Escuela de Zootecnia.
- b. Introducir a los estudiantes en las ciencias exactas, necesarias para los cursos específicos de la carrera.

3. FUNCIONES

- a. Desarrollar en el estudiante habilidades y destrezas que le permitan desenvolverse durante y después de su formación profesional.
- b. Generar conocimientos sobre la situación actual de la producción y sanidad animal a nivel centroamericano en el área técnica.
- e. Desarrollar a través de la docencia conocimientos sobre investigación, redacción, derechos humanos, plan de estudio y normativas universitarias, los cuales le permitirán un mejor desenvolvimiento dentro de su unidad académica, propiciando el trabajo en equipo, basado en el mutuo respeto dentro del contexto del área social humanística.
- f. Transmitir conocimientos concernientes a la realidad nacional que le permita visualizar el campo de aplicación de la carrera de su interés y su inclusión en el mundo globalizado.
- g. Desarrollar en el estudiante habilidades en el campo del deporte y la cultura, como parte del área integrada.
- h. Brindar a los usuarios del centro de cómputo el acceso a instalaciones y equipos adecuados para el desarrollo del proceso de aprendizaje y que fortalezca la formación Académica.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor Titular (Director del Nivel Introdutorio)	1		114
2	Secretaria II	1	12.05.17	116
3	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	118
4	Auxiliar de Laboratorio I	2	15.20.16	120
5	Profesor Titular (Coordinador del Área de Ciencias)	1		122
6	Profesor Titular			124
7	Profesor Interino		21.02.20	126
8	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
9	Profesor Titular (Coordinador del Área Integrada)	1		130
10	Profesor Titular			124
11	Profesor Interino		21.02.20	126
12	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director del Nivel Introdutorio.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Coordinador del Área Ciencias, Coordinador del Área Integrada, Coordinador del Centro de Cómputo, Secretaria II, Auxiliar de Servicios I, Auxiliar de Laboratorio I, Profesor Titular, Profesor Interino y Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes del Área Introdutoria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial.
- b. Ser enlace entre el personal docente y administrativo y las autoridades superiores.
- c. Participar en reuniones de trabajo en diferentes comisiones.
- d. Ejecutar el presupuesto de la unidad a su cargo.
- e. Atender a profesores y estudiantes.
- f. Atender a personalidades y público en general.
- g. Llevar el control de la asistencia diaria del personal.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias.
- c. Autorizar exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de las unidades.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- f. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.

Continúan atribuciones periódicas....

- g. Coordinar la programación de horarios de clase y exámenes parciales, finales y de recuperación.
- h. Autorizar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- i. Identificar problemas y necesidades de la unidad a su cargo, proponiendo su solución.
- j. Evaluar el plan operativo anual de la unidad a su cargo
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Aprobar planes, programas y proyectos de la unidad a su cargo en el marco de las políticas facultativas y universitarias.
- b. Dirigir la elaboración del plan operativo anual.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- d. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Labores de la unidad a su cargo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa de la unidad a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Secretaria II. **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

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. Redactar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos y taquigráficos del Director del Nivel Introdutorio.
- c. Reproducir material didáctico.
- d. Manejar el archivo de la unidad.
- e. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- f. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Atender a estudiantes, profesores y público en general.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Apoyar en la elaboración del presupuesto.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Elaborar solicitudes de compra de materiales y suministros.
- d. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- e. Apoyar en la elaboración de Informes de asistencia del personal docente y administrativo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director del Nivel Introductorio, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y personal externo que asiste a la Coordinación del Nivel Introductorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub Factor de Formación.

Personal interno y externo.

Secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno:

b. Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introductorio - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introductorio

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. Desarrollar las actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Limpiar y ordenar oficinas.
- c. Limpiar salones de clases.
- d. Limpiar servicios sanitarios.
- e. Limpiar corredores.
- f. Limpiar y sacudir mobiliario de oficina.
- g. Limpiar gradas.
- h. Limpiar laboratorios.
- i. Realizar labores de mensajería interna.
- j. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar terraza.
- b. Limpiar techos.
- c. Proporcionar mantenimiento a plantas ornamentales de las oficinas.
- d. Recoger pedidos de almacén.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Limpiar ventanas.
- b. Pulir pisos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Segundo año básico.
- b. Personal interno
Primaria completa

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I. **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Preparar reactivos en el laboratorio.
- b. Limpieza de equipo de laboratorio.
- c. Limpieza de cristalería.
- d. Limpieza de las áreas asignadas.
- e. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- f. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- g. Realizar análisis de rutina.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para prácticas de laboratorio.
- b. Verificar existencia de compuestos químicos para los laboratorios.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Revisión y mantenimiento preventivo del equipo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realizan en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.

Continúan atribuciones eventuales....

- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio, estudiantes y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub Factor de Formación.

Personal externo.

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

Personal interno.

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto Requiera.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

Personal externo.

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

Personal interno

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Ciencias

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino y Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los profesores y auxiliar de cátedra de la Unidad de Ciencias del Nivel Introdutorio.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar con el personal docente la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos y laboratorios.
- b. Coordinar con el personal docente los horarios de clases y de laboratorios.
- c. Ser enlace entre el personal docente y el Director.
- d. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- e. Requerir el equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes de la unidad.
- f. Atender a profesores y estudiantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica de su unidad.
- b. Resolver problemas específicos de la unidad a su cargo.
- c. Coordinar con el personal docente la autorización de solicitudes de exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los docentes de la unidad a su cargo.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- f. Coordinar la programación de horarios de clase, exámenes parciales, finales y de recuperación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Revisar los contenidos de los exámenes parciales y finales, juntamente con los profesores de su unidad.
- b. Supervisar que los profesores de su unidad desarrollen el contenido programático del curso.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Introdutoria.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas de la Unidad de Química del Área Introdutoria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- b. Garantizar el adecuado desarrollo del proceso docente.
- c. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- d. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad
- e. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- f. Cuidar por el uso adecuado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- g. Vigilar la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- b. Requerir los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.

Continúan atribuciones periódicas...

- h. Vigilar que se cumpla con la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- b. Participar en la planificación del Área a la que pertenece.
- c. Proponer cursos y docentes para impartir los mismos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los Directores de Escuela, Coordinadores de Área y Sub Áreas, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Sub Área de Química.
- c. Rendir informe de su trabajo al Coordinador de Área.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- 1. Ser graduado en la carrera de su especialidad donde se desempeña como Profesor.
- 2. Amplio conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.
- 3. Selección por concurso de oposición nombrado por Junta Directiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introductorio - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introductorio.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- b. Garantizar el adecuado desarrollo del proceso docente.
- c. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- d. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad
- e. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- f. Cuidar por el uso adecuado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- g. Procurar la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la unidad.
- b. Requerir los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la unidad a su cargo.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Vigilar que se cumpla con la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de área a su cargo.

Continúan atribuciones periódicas...

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

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en las comisiones que le encomiende su Jefe inmediato.
- b. Participar en la planificación del área a la que pertenece.
- c. Proponer cursos y docentes para impartir los mismos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los Directores de Escuela, Coordinador de Área, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica del Área.
- c. Rendir informe de su trabajo al Coordinador de Área.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera de su especialidad donde se desempeña como Profesor.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.
- c. Selección a propuesta en terna a Junta Directiva por parte del Director.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introductorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Cátedra II

CÓDIGO: 21.03.25

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Cátedra

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introductorio.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo docente que consiste en brindar apoyo a profesores interinos o titulares en el desarrollo de actividades académicas, laboratorios, prácticas de campo, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Auxiliar con el desarrollo de los cursos específicos del área.
- b. Sustituir al docente en el desarrollo de las actividades académicas cuando éste se ausente.
- c. Preparar material didáctico y académico de apoyo para los estudiantes.
- d. Desarrollar laboratorios de repaso para el fortalecimiento de los cursos.
- e. Apoyar al profesor en la preparación y desarrollo de prácticas de laboratorio y de campo.
- f. Supervisar que los estudiantes ingresen a las áreas de laboratorio con el atuendo y equipo adecuado.
- g. Auxiliar al profesor en la evaluación de exámenes cortos, parciales y finales.
- h. Mantener el registro y control de asistencia de los alumnos a las actividades académicas.
- i. Mantener el registro y control de los cuadros de notas de prácticas de laboratorio, trabajos, exámenes cortos, exámenes parciales y finales.
- j. Atender y asesorar a estudiantes en actividades docentes, de investigación y extensión del curso.
- k. Velar por el uso adecuado del equipo de laboratorio, cristalería y reactivos en las prácticas de laboratorio.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la unidad.
- b. Requerir los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la unidad a su cargo.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Vigilar que se cumpla con la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- b. Participar en la planificación del Área a la que pertenece.
- c. Proponer cursos y docentes para impartir los mismos.
- d. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los Directores de Escuela, Coordinador de Área, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica a su cargo.
- c. Rendir informe de su trabajo al Coordinador de Área.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Pensum cerrado en la carrera de su especialidad.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.
- c. Selección a propuesta en terna a Junta Directiva por parte del Director.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área Integrada

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los profesores y auxiliar de cátedra de la Unidad de Ciencias del Nivel Introdutorio.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar con el personal docente la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos y laboratorios.
- b. Coordinar con el personal docente los horarios de clases y de laboratorios.
- c. Ser enlace entre el personal docente y el Director.
- d. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- e. Requerir el equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes de la unidad.
- f. Atender a profesores y estudiantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica de su unidad.
- b. Resolver problemas específicos de la unidad a su cargo.
- c. Coordinar con el personal docente la autorización de solicitudes de exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los docentes de la unidad a su cargo.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- f. Coordinar la programación de horarios de clase, exámenes parciales, finales y de recuperación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Revisar los contenidos de los exámenes parciales y finales, juntamente con los profesores de su unidad.
- b. Supervisar que los profesores de su unidad desarrollen el contenido programático del curso.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Introdutoria.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

XXIII. CENTRO DE CÓMPUTO

1. DEFINICIÓN

Es un centro de apoyo en telemática y reforzamiento del aprendizaje en el proceso educativo, en investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de prestación de servicios a otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como a entidades del sectores público y privado.

2. OBJETIVOS

- a. Brindar servicios de información, procesamiento de datos, cómputo y reforzamiento del aprendizaje en los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Facultad.
- b. Ofrecer servicios de apoyo en la prestación de software para la docencia.
- c. Brindar el uso de las instalaciones y el equipo de cómputo a otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y del sector privado, que lo requieran.

3. FUNCIONES

- a. Prestar servicios a estudiantes, profesores y trabajadores administrativos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Brindar capacitación al personal de la Facultad y estudiantes en el uso de software básico para la docencia.
- c. Gestionar el funcionamiento del Centro de Cómputo.
- d. Apoyar y orientar al usuario en el uso y manejo del equipo de cómputo.
- e. Asesorar al usuario en el uso y manejo de software básico de cómputo.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1.	Profesor Titular (Coordinador del Centro de Cómputo)	1		133
2.	Profesor Interino	1	21.02.20	126
3.	Auxiliar de Cátedra II	1	21.03.25	128

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Nivel Introdutorio - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Centro de Cómputo

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Nivel Introdutorio.

SUBALTERNOS: Profesor Interino, Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los profesores y auxiliar de cátedra del Centro de Cómputo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar con el personal docente la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos y laboratorios.
- b. Coordinar con el personal docente los horarios de usos del laboratorio.
- c. Ser enlace entre el personal docente y el Director.
- d. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- e. Requerir el equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes de la unidad.
- f. Atender a profesores y estudiantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica de la unidad.
- b. Resolver problemas específicos de la unidad a su cargo.
- c. Coordinar con el personal docente la autorización de solicitudes de exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los docentes de la unidad a su cargo.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- f. Coordinar la programación de horarios de clase, exámenes parciales, finales y de recuperación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Revisar los contenidos de los exámenes parciales y finales, juntamente con los profesores de su unidad.
- b. Supervisar que los profesores de su unidad desarrollen el contenido programático del curso.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Introdutoria.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

XXIV. DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA

1. DEFINICIÓN

Es la responsable de formar profesionales en el campo de la Medicina Veterinaria, está integrada por las coordinaciones de Ciencias Morfológicas, Ornitopatología y Avicultura, Fisiología, Reproducción Animal, Patología, Clínicas Mayores, Microbiología, Clínicas de Menores (Hospital Veterinario), Parasitología, Salud Pública y Vida Silvestre.

2. OBJETIVOS

- a. Formar profesionales éticos en el campo científico, tecnológico, humanístico y físico-mental.
- b. Procurar el desarrollo y la investigación en el campo de la medicina veterinaria para garantizar la salud pública.

3. FUNCIONES

- a. Identificar las necesidades de servicio en las áreas de la salud animal para la formación de profesionales de la Medicina Veterinaria en el ámbito de Centroamérica y el Caribe.
- b. Promover la salud pública para la implementación de medidas sanitarias relativas a especies animales de importancia económico-productiva en la cadena alimentaria.
- c. Promover la investigación para la protección y desarrollo de especies amenazadas o en vías de extinción.
- d. Integrar equipos interdisciplinarios para negociaciones y administración de acuerdos comerciales internacionales sobre productos agropecuarios.
- e. Promover una mayor competitividad de los diferentes actores de la cadena agroalimentaria y de la agricultura de recursos limitados, mediante proyectos de investigación, extensión, asistencia técnica, capacitación y educación.
- f. Formular, ejecutar y evaluar estudios de impacto ambiental en la actividad agropecuaria; y realizar control de calidad sanitaria de proceso, productivos y sub productivos.
- g. Promover en todas sus actividades la participación y la solidaridad social, la tolerancia, la convivencia democrática y el respeto al medio ambiente y los recursos naturales

- h. Participar en forma sistemática y permanente en actividades de investigación y capacitación en sanidad animal que permita conocer las necesidades sociales del desarrollo y los avances científico-tecnológicos.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de desarrollo.
- j. Prestar servicios médico veterinario a la sociedad guatemalteca, a través del Hospital Veterinario y de las Prácticas de Campo y Supervisadas.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor Titular (Director Escuela de Veterinaria)	1		138
2	Secretaria III	1	12.05.18	141
3	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	143
4	Auxiliar de Servicios II	1	14.05.17	145
5	Profesor Titular (Coordinador de Ciencias Morfológicas)	1		147
6	Secretaria I	1	12.05.16	149
7	Auxiliar de Laboratorio II	1	15.20.17	151
8	Profesor Titular			124
9	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
10	Profesor Titular (Coordinador de Ornitopatología)	1		153
11	Secretaria I	1	12.05.16	155
12	Laboratorista I	1	15.20.21	157
13	Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	160
14	Profesor Titular			124
15	Profesor Interino		21.02.20	126
16	Profesor Titular (Coordinador de Ciencias Fisiológicas)	1		162
17	Secretaria II	1	12.05.17	164
18	Laboratorista I		15.20.21	166
19	Profesor Titular			124
20	Profesor Interino		21.02.20	126
21	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
22	Profesor Titular (Coordinador de Reproducción Animal)	1		169
23	Profesor Titular			124
24	Profesor Titular (Coordinador de Patología)	1		171
25	Secretaria II	1	12.05.17	173

26	Laboratorista Histotecnólogo	1	99.99.90	175
27	Laboratorista I	1	15.20.21	178
28	Profesor Titular			124
29	Profesor Titular (Coordinador de Clínicas Mayores)	1		181
30	Auxiliar de Clínica Ambulatoria	1	99.99.90	183
31	Profesor Titular			124
32	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
33	Profesor Titular (Coordinador de Microbiología)	1		185
34	Secretaria II	1	12.05.17	187
35	Laboratorista I	1	15.20.21	189
36	Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	192
37	Auxiliar de Laboratorio II	1	15.20.17	194
38	Auxiliar de Laboratorio III	1	15.20.18	196
39	Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	198
40	Profesor Titular			124
41	Profesor Interino		21.02.20	126
42	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
43	Profesor Titular (Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario)	1		200
44	Oficinista II	1	12.05.57	202
45	Laboratorista II	1	15.20.22	204
46	Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	206
47	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	208
48	Profesor Titular			124
49	Profesor Interino		21.02.20	126
50	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
51	Profesor Titular (Coordinador de Parasitología)	1		210
52	Laboratorista I	1	15.20.21	212
53	Profesor Titular			124
54	Profesor Interino		21.02.20	126
55	Profesor Titular (Coordinador de Salud Pública)	1		215
56	Secretaria III	1	12.05.18	217
57	Auxiliar de Laboratorio III	1	15.20.18	219
58	Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	221
59	Profesor Titular			124
60	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
61	Profesor Titular (Coordinador de Vida Silvestre)	1		223
62	Profesor Interino		21.02.20	126

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director de Escuela de Veterinaria

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Coordinador Ciencias Morfológicas, Coordinador de Ornitopatología, Coordinador de Ciencias Fisiológicas, Coordinador de Reproducción Animal, Coordinador de Patología, Coordinador de Clínicas de Mayores, Coordinador de Microbiología, Coordinador de Clínicas de Menores Hospital Veterinario, Coordinador de Parasitología, Coordinador de Salud Pública y Coordinador de Vida Silvestre.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Escuela de Veterinaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial.
- b. Ser enlace entre el personal docente y administrativo y las autoridades superiores.
- c. Participar en reuniones de trabajo en diferentes comisiones.
- d. Ejecutar el presupuesto de la unidad a su cargo.
- e. Atender a profesores y estudiantes.
- f. Atender a personalidades y público en general.
- g. Llevar el control de la asistencia diaria del personal.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias.
- c. Autorizar exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de las unidades.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.

Continúan atribuciones periódicas....

- f. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- g. Coordinar la programación de horarios de clase y exámenes parciales, finales y de recuperación.
- h. Autorizar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- i. Identificar problemas y necesidades de la unidad a su cargo, proponiendo su solución.
- j. Dar seguimiento y proporcionar información sobre el avance del plan operativo anual de la unidad a su cargo
- k. Evaluar el plan operativo anual de la unidad a su cargo
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Aprobar planes, programas y proyectos de la unidad a su cargo en el marco de las políticas facultativas y universitarias.
- b. Dirigir la elaboración del plan operativo anual.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- d. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Labores de la unidad a su cargo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa de la unidad a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Director.

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. Redactar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos y taquigráficos del Director de Escuela.
- c. Reproducir material didáctico.
- d. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- e. Archivar la correspondencia de la Dirección de Escuela.
- f. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Atender a estudiantes, profesores y público en general.
- h. Llevar registro y control de la agenda del Director.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Apoyar en la elaboración del presupuesto
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Elaborar solicitudes de compra de materiales y suministros.
- d. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- e. Apoyar en la elaboración de Informes de asistencia del personal docente y administrativo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Organizar reuniones de coordinadores.
- b. Asistir a cursos programados por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la administración.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de la Escuela de Veterinaria, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y personal externo que asiste a la Dirección de Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub Factor de Formación.

Personal interno y externo.

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

1.1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Veterinaria

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. Desarrollar las actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Limpiar y ordenar oficinas.
- c. Limpiar salones de clases.
- d. Limpiar servicios sanitarios.
- e. Limpiar corredores.
- f. Limpiar y sacudir mobiliario de oficina.
- g. Limpiar gradas.
- h. Limpiar laboratorios.
- i. Realizar labores de mensajería interna.
- j. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar terraza.
- b. Limpiar techos.
- c. Limpiar ventanas.
- d. Proporcionar mantenimiento a plantas ornamentales de las oficinas.
- e. Recoger pedidos de almacén.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Segundo año básico.
- b. Personal interno
Primaria completa

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II. **CÓDIGO:** 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Veterinaria

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. Desarrollar las actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Limpiar y ordenar oficinas.
- c. Limpiar corredores.
- d. Limpiar y sacudir mobiliario de oficina.
- e. Limpiar servicios sanitarios.
- f. Preparar café para el personal.
- g. Limpiar gradas.
- h. Realizar labores de mensajería interna.
- i. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar vidrios.
- b. Limpiar terrazas.
- c. Limpiar techos.
- d. Limpiar jardines y patios.
- e. Proporcionar mantenimiento a plantas del interior del edificio.
- f. Recoger pedidos de almacén.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Pulir pisos.
- b. Aspirar alfombras y muebles.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Segundo año básico.

- b. Personal interno
Primaria completa

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería preferentemente con supervisión de recurso humano.

- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Ciencias Morfológicas.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela.

SUBALTERNOS: Secretaria I, Auxiliar de Laboratorio II, Profesor Titular y Auxiliar de Catedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnicas administrativas de la Sub Área de la Escuela de Medicina Veterinaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Actualizar y revisar los medios de información del Curso que Imparte
- h. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- i. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- j. Velar por la adecuada Proyección de su Unidad
- k. Elaborar y Reproducir documentos de apoyo a la docencia.
- l. Implementar los Laboratorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Sub Área bajo su responsabilidad.

Continúan atribuciones periódicas....

- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Sub Área a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la sub Área a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer la impartición de cursos y los docentes para los mismos.
- e. Programar y calendarizar las giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores de Unidades, Secretario Académico, Secretario Administrativo, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Sub Área a su cargo.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Morfológicas.

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. Llevar el control de la agenda de la coordinación.
- b. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- c. Tomar y transcribir dictados.
- d. Elaborar trabajos mecanográficos.
- e. Guardar material didáctico en computadora.
- f. Reproducir material en computadora.
- g. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- h. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- i. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- j. Recibir, transferir, y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- k. Atender a estudiantes y público en general.
- l. Asistir secretarialmente a los docentes del departamento.
- m. Mantener en existencia el material didáctico de la Sub Área.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Registrar y controlar la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Reproducir documentos y programas.
- c. Elaborar requisiciones de almacén.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elabora solicitud de materiales de oficina al almacén.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Apoyar en comisiones de trabajo del departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar actividades y eventos oficiales de la unidad académica.
- b. Participar en algunas reuniones cuando se le requiera.
- c. Asistir a programas de capacitación programados por la administración.
- d. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 FACTOR DE HABILIDAD

1.1.1 Sub Factor de Formación.

Personal interno y externo.

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

1.1.2 Sub Factor Experiencia.

Personal Externo:

Un año en la ejecución de labores de oficina.

Personal Interno:

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II

CÓDIGO: 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Morfológicas.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares, en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de un inmediato superior.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar áreas asignadas.
- b. Preparar reactivos del laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para la práctica de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para las prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realicen en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Título a nivel medio y diploma de laboratorista en el caso específico del puesto.

b. Personal interno

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

Personal Interno:

b. Tres años como personal de laboratorio I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Ornitopatología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Secretaria I, Laboratorista I, Auxiliar de Laboratorio I, Profesor Titular IX y Profesor Titular XI.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico-administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Proveer de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- h. Velar por la adecuada proyección de su unidad.
- i. Brindar un servicio de calidad del laboratorio.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria, y de la Escuela de Zootecnia, Fincas y Granjas de la Facultad, así como con Pequeños y Medianos productores, Asociación Nacional de Avicultores, Gremial de Técnicos Avícolas, Ministerio de Agricultura ganadería y alimentación. Organismo Internacional Regional de salud animal OIRSA.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- c. Es responsable por el adecuado funcionamiento de la parte académica de la Sub Área de Ornitopatología de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- d. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Sub Área.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Sub Área que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ornitopatología

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 secretaría de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir, correspondencia, registrarla y archivarla.
- b. Tomar nota y comunicar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- c. Recibir formularios.
- d. Atender al público.
- e. Tomar dictados, redacción, mecanografiar y tramitar correspondencia.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar controles de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Reproducir documentos.
- d. Localizar información de archivo.
- e. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.
- f. Prestar apoyo a comisiones eventuales de trabajo.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar apoyo en actividades oficiales de la Facultad.
- b. Atender eventos.
- c. Participar en algunas reuniones.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo e interno:
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. Personal Interno:
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I **CÓDIGO:** 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ornitopatología

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar el trabajo del personal del laboratorio a su cargo.
- b. Supervisar limpieza de equipo de laboratorio.
- c. Elaborar informes de resultados de laboratorio.
- d. Preparar soluciones y medios para análisis de laboratorio.
- e. Asesorar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- f. Controlar ingresos y egresos de materiales de la bodega del laboratorio.
- g. Controlar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- h. Controlar aparatos equipo y cristalería del laboratorio.
- i. Controlar y preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- j. Recibir muestras del laboratorio.
- k. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- l. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- m. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten.
- n. Preparar reactivos y colorantes.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calibra equipo de laboratorio.
- b. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- c. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- d. Cotizar insumos para el laboratorio.
- e. Elaborar Solicitud de Compra de insumos de laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- g. Asistir en actividades del laboratorio.
- h. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.
- i. Proporcionar mantenimiento a aparatos mecánicos y eléctricos.
- j. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio con empresas particulares.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de labores del laboratorio.
- e. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores de Sub Área, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina y Zootecnia, Fincas y Granjas de la Facultad y la Universidad, con pequeños y medianos productores, Asociación Nacional de Avicultores, Gremial de Técnicos Avícolas, Ministerio de Agricultura ganadería y alimentación. Organismo Internacional Regional de Salud Animal OIRSA.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor de habilidad

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno

Un año de estudios universitarios y diploma del laboratorista, extendido por instituto competente.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno:

Cuatro años como auxiliar de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ornitopatología

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colaboración, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes, con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar áreas del laboratorio asignadas.
- b. Mantener los materiales necesarios para la práctica de laboratorio.
- c. Recepción de muestras para diagnóstico.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Encargado del bioterio del laboratorio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para las prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realicen en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados

Continúan atribuciones eventuales...

- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor de habilidad

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.

- b. Personal interno
Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Ciencias Fisiológicas.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria.

SUBALTERNOS: Titular IX, Profesor Titular II, Profesor Interino, Secretaria II y Laboratorista I. Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas y técnico-administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Actualizar y revisar la página Web del Curso que Imparte
- g. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- h. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- i. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- j. Velar por la Proyección de su Unidad a la comunidad.
- k. Elaborar y Reproducir documentos de apoyo a la docencia.
- l. Implementar Laboratorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Sub Área bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Ciencias Fisiológicas de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Fisiológicas.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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 funcionamiento 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. Redactar y transcribir cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Reproducir material en equipo de cómputo.
- d. Llevar el registro y control del archivo en gestión de la unidad.
- e. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- f. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- g. Atender estudiantes, profesores, personal administrativo y público en general.
- h. Asistir secretarialmente a los profesores del departamento.
- i. Tomar y transcribir dictados.
- j. Mantener en existencia el material didáctico de la unidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Mecanografiar y reproducir formularios.
- b. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- c. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de las mismas.
- d. Elaborar solicitudes de materiales de oficina al almacén.
- e. Llevar el control de préstamo de libros y CD'S de la Biblioteca.
- f. Apoyar en la organización de eventos académicos y administrativos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos programadas por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Participar en reuniones de trabajadores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe de mantener estrecha relación con el jefe inmediato, catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la unidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe a su Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

Personal interno y externo.

Secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno:

Un año como oficinista I o secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I. **CÓDIGO:** 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Fisiológicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio y de ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Realizar limpieza de equipo de laboratorio.
- b. Elaborar informes de resultados de laboratorio.
- c. Preparar soluciones para análisis de laboratorio.
- d. Apoyar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- e. Registrar el ingreso y egreso de materiales de la bodega del laboratorio.
- f. Registrar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- g. Controlar aparatos equipo y cristalería del laboratorio.
- h. Controlar y preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- i. Recibir muestras del laboratorio.
- j. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- k. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio
- l. Preparar reactivos y colorantes.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calibrar el equipo de laboratorio.
- b. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- c. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- d. Cotizar insumos para el laboratorio.
- e. Elaborar Solicitud de Compra de insumos de laboratorio.
- f. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- g. Asistir en actividades del laboratorio.
- h. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Proporcionar mantenimiento a aparatos mecánicos y eléctricos.
- j. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- k. Atender estudiantes y público que consulta en el laboratorio.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio por empresas particulares.
- b. Colaborar en investigaciones que la Facultad requiera del laboratorio.
- c. Elaborar la memoria de labores del laboratorio.
- d. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor de habilidad

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno:

Cuatro años como auxiliar de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Reproducción Animal.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria.

SUBALTERNOS: Profesor Titular VIII, Profesor Titular VII, Profesor Titular XI

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas y técnico-administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Actualizar y revisar la página Web del Curso que Imparte
- g. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- h. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- i. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- j. Velar por la proyección de su unidad a la comunidad.
- k. Elaborar y reproducir documentos de apoyo a la docencia.
- l. Implementar Laboratorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Sub Área bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Ciencias Fisiológicas de la Escuela de Medicina Veterinaria.

Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Laboratorista Histotecnólogo, Laboratorista I, Secretaria II y Auxiliar de cátedra II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas y técnico-administrativas del Departamento de Patología de la Escuela de Medicina Veterinaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal docente, técnico y administrativo a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión del Departamento de Patología.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por la provisión de recursos para el proceso docente y administrativo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento del Departamento bajo su responsabilidad.
- b. Colaborar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad.
- c. Apoyar la participación del personal a su cargo en programas de formación y desarrollo académico.
- d. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- e. Coordinar las actividades administrativas del Departamento a su cargo.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual del Departamento a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades, Director de Escuela, coordinadores, profesores, personal técnico y administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica del Departamento.
- c. Velar por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado al Departamento de Patología.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos De Formación y Experiencia

- a. Ser Profesor Titular donde se desempeña como coordinador de Departamento.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Departamento que desempeña el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Secretaria II. **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Patología

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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 funcionamiento 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, registrar, despachar y archivar correspondencia que ingresa y egresa.
- b. Recibir, transferir, y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- c. Obtención, llenado, trámite y manejo de formularios.
- d. Envío de resultados diagnósticos por vía electrónica a usuarios.
- e. Manejar el archivo del Departamento de Patología.
- f. Atender estudiantes y al público en general.
- g. Tomar dictados y/o redactar, transcribir y tramitar correspondencia del Departamento.
- h. Asistir secretarialmente a los docentes del Departamento.
- i. Mantener en existencia el material didáctico del Departamento.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Digitalizar y reproducir formularios.
- b. Entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- c. Asistir a reuniones de trabajo y transcribir minuta de la misma.
- d. Elaborar solicitud de materiales de oficina y laboratorio al almacén y al Tesorería de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, profesores, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del buen uso y cuidado de los bienes de la Unidad Académica.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

- 1.1 Sub Factor de Formación.
Personal interno y externo.
Secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- 1.2 Sub Factor Experiencia.
 - a. Personal Externo:
Dos años en ejecución de tareas secretariales.
 - b. Personal Interno:
Un año como oficinista I o secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista Histotecnólogo **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Histotecnólogo de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Patología.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en procesar cualquier tipo de material biológico y volverlo apto para un estudio microscópico, así como determinar los procedimientos técnicos que se requieran para dicha actividad, siendo asesorado y dirigido por su jefe superior inmediato.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Realizar la técnica de tinción Hematoxilina eosina a los tejidos procesados.
- b. Preparar y mantener colorantes, alcoholes y otros reactivos necesarios.
- c. Realizar la inclusión de tejidos en parafina y cortes con micrótopo en tejidos montados en bloques.
- d. Realizar el montaje de cortes en láminas portaobjetos.
- e. Realizar los cortes de biopsias y/o tejidos fijados en formol que proceden de muestras externas.
- f. Colorear citologías.
- g. Atender y asesorar a los estudiantes para recepción y procesamiento de muestras histopatológicas y citológicas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar coloraciones especiales a los tejidos cuando se requiera.
- b. Mantener limpios instrumentos, la cristalería y equipo del laboratorio.
- c. Llevar un inventario de los reactivos, materiales y equipo utilizado para el laboratorio.
- d. Calibra equipo de laboratorio.
- e. Preparar fosfatos para hacer la mezcla del formol al 10%.
- f. Solicitar reactivos, materiales o equipo necesario para el funcionamiento del laboratorio.
- g. Controlar y preparar reactivos para prácticas de laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- h. Recibir muestras para procesar en el laboratorio por parte de la secretaría del Departamento.
- i. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- j. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- k. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten para aprender coloraciones.
- l. Preparar reactivos y colorantes.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Reportar a la coordinación del Departamento el mantenimiento preventivo o reparación del equipo de laboratorio cuando sea necesario.
- b. Colaborar con procesamiento de muestras histopatológicas o citológicas y para trabajos de tesis, estudiantes de otras unidades académicas o instituciones públicas y privadas.
- c. Colaborar con charlas informativas o formativas para estudiantes de otras unidades académicas, instituciones públicas y privadas.
- d. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- e. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, profesores, estudiantes, personal técnico y administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo y los bienes del Departamento al que pertenece.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación

- a. Personal externo:
Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno:

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia:

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno:

Cuatro años como auxiliar de laboratorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I. **CÓDIGO:** 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Patología.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Montar el laboratorio para prácticas con el docente responsable.
- b. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- c. Elaborar informes de resultados de laboratorio.
- d. Preparar soluciones y medios para análisis de laboratorio.
- e. Asesorar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- f. Controlar ingresos y egresos de materiales de la bodega del laboratorio.
- g. Controlar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- h. Controlar aparatos, equipo y cristalería del laboratorio.
- i. Controlar y preparar los insumos necesarios para prácticas de laboratorio.
- j. Recibir muestras del laboratorio.
- k. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- l. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten.
- m. Preparar reactivos y colorantes.
- n. Mantener las áreas y el equipo de laboratorio limpio y en óptimas condiciones.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- b. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- c. Cotizar insumos para el laboratorio.
- d. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- e. Asistir a actividades que programe la coordinación del laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.
- g. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio.
- b. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- c. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Otras inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina y Zootecnia, Fincas y Granjas de la Facultad y la Universidad, con personas externas que requieran los servicios de diagnósticos de laboratorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor de habilidad

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno

Un año de estudios universitarios y diploma del laboratorista, extendido por instituto competente.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno:

Cuatro años como auxiliar de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Clínica de Mayores

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria.

SUBALTERNOS: Profesor Titular VI, Auxiliar de Servicios I, Auxiliar de Laboratorio I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas y técnico-administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Actualizar y revisar la página Web del Curso que Imparte
- g. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- h. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- i. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- j. Velar por la Proyección de su Unidad a la comunidad.
- k. Elaborar y Reproducir documentos de apoyo a la docencia.
- l. Implementar Laboratorios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Sub Área bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Ciencias Fisiológicas de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Clínica Ambulatoria **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Clínica Ambulatoria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínica de Mayores.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares, en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de un inmediato superior.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Manejar, sujetar y derribar ganado bovino, equino, porcino en prácticas de Clínica Ambulatoria.
- b. Alimentar, cuidar y limpiar los animales internados en el Hospital Veterinario de especies mayores, inclusive fines de semana y feriados.
- c. Limpieza y mantenimiento del área del Hospital Veterinario de Especies Mayores, incluyendo jardinería externa.
- d. Brindar apoyo en las prácticas de campo que realicen los docentes del área.
- e. Preparar los insumos y equipo para las prácticas de campo y laboratorio.
- f. Mantener los materiales necesarios para la práctica de laboratorio.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Preparar y limpiar el material de prácticas de los cursos de Cirugía I y II, así como de los vehículos de Clínicas de Mayores.
- b. Asistir en el manejo, derribo, sujeción de semovientes y emergencias del turno de hospitalización del Hospital Veterinario de Especies Mayores y Granja Experimental.
- c. Montar el laboratorio práctico con el docente responsable.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Acompañar en las giras de campo al interior del país, con los turnos de Clínica Ambulatoria.
- b. Limpiar del área de Cirugía (Especies Mayores)
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia****FACTOR DE HABILIDAD****1.1 Sub Factor de Formación.**

- a. Personal externo.

Título a nivel medio y diploma de laboratorista en el caso específico del puesto. Dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

- b. Personal interno

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera. Tres años como personal de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Microbiología.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Secretaria II, Laboratorista I, Auxiliar de Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio III, Auxiliar de Servicios I, Profesor Titular II, Profesor Interino,

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico – administrativas de la Sub Área de la Escuela de Medicina Veterinaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- h. Velar por la adecuada proyección de su unidad.
- i. Velar por la calidad del servicio del laboratorio.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Sub Área bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Sub Área a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la sub Área a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria, Fincas y granjas de la Facultad, Productores, Ministerio de Agricultura ganadería y alimentación, OIRSA.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- c. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Sub Área de Microbiología de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- d. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- 1. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Sub Área.
- 2. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Sub Área que desempeña el cargo.
- 3. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- 4. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Secretaria II. **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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 funcionamiento 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. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes del Departamento.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Sub Área.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elabora solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

- 1.1 Sub Factor de Formación.
Personal interno y externo.
Secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- 1.2 Sub Factor Experiencia.
 - a. Personal Externo:
Dos años en ejecución de tareas secretariales.
 - b. Personal Interno:
Un año como oficinista I o secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I.

CÓDIGO: 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio y de ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar el trabajo del personal del laboratorio a su cargo.
- b. Supervisar limpieza de equipo de laboratorio.
- c. Distribuir tiempo de práctica de laboratorio a los estudiantes.
- d. Elaborar informes de resultados de laboratorio.
- e. Preparar soluciones para análisis de laboratorio.
- f. Asesorar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- g. Controlar ingresos y egresos de materiales de la bodega del laboratorio y hospital.
- h. Controlar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- i. Controlar aparatos equipo y cristalería del laboratorio.
- j. Controlar y preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- k. Recibir muestras del laboratorio.
- l. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- m. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- n. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten.
- o. Preparar reactivos y colorantes.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calibra equipo de laboratorio.
- b. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- c. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de trabajo del laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Cotizar insumos para el laboratorio.
- f. Elaborar Solicitud de Compra de insumos de laboratorio.
- g. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- h. Asistir en actividades del laboratorio.
- i. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.
- j. Proporcionar mantenimiento a aparatos mecánicos y eléctricos.
- k. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- l. Atender estudiantes y público que consulta en el laboratorio.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio por empresas particulares.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de labores del laboratorio.
- e. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad y la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

- 1.1 Sub Factor de Formación.
 - a. Personal externo.
Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

Personal Interno:

b. Cuatro años como auxiliar de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I. **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colaboración, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes, con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Desinfectar equipo de trabajo asignado.
- b. Mantener limpia la cristalería para análisis de laboratorio.
- c. Esterilizar pipetas volumétricas, pinzas, tijeras y tubos de ensayo.
- d. Lavar material médico quirúrgico y de laboratorio.
- e. Llenar cajas de tips para análisis de laboratorio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para las prácticas de laboratorio.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

EVENTUALES:

- a. Apoyar en investigaciones científicas que se realicen en el laboratorio.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.

b. Personal interno

Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno:

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II

CÓDIGO: 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares, en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de un inmediato superior.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Preparar reactivos para uso en el laboratorio.
- b. Preparar medios de cultivos.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina en apoyo al laboratorista.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- b. Recolectar muestras de sangría.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar en investigaciones científicas que se realicen en el laboratorio.
- b. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- c. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Título a nivel medio y diploma de laboratorista en el caso específico del puesto.

b. Personal interno

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

Personal Interno:

b. Tres años como personal de laboratorio I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III. **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico de carácter práctico que consiste en ejecutar tareas auxiliares en el control, colocación y mantenimiento sencillo de materiales y equipos de laboratorio, con el objeto de prepararlo para las prácticas de estudiantes, investigaciones o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Lavar cristalería de pruebas de laboratorio.
- b. Preparar y esterilizar tubos de pruebas del laboratorio.
- c. Limpiar y empacar materiales de laboratorio.
- d. Preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Manejar y limpiar animales de laboratorio.
- b. Limpiar y desinfectar salas de práctica, módulos, pizarrones y pisos.
- c. Limpiar y desinfectar equipo y aparatos de laboratorio.
- d. Descongelar y refrigerar medios de cultivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar mensajería.
- b. Lavar vidrios y corredores del laboratorio.
- c. Lavar jaulas y desinfección de las mismas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, profesores, alumnos y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.

- b. Personal interno
Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I. **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Microbiología.

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 relacionadas con el puesto y/o supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas actividades necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Recolectar muestras y/o preparar material sencillo para practica de laboratorio o investigación
- c. Efectuar labores sencillas de oficina tales como reproducción de fotocopias, compagina, engrapa, rotula, ordena, archiva documentos y coloca anuncios en cartelera.
- d. Sacudir, ordena y traslada mobiliario y equipo, libros y encerres.
- e. Recibe y distribuye correspondencia.
- f. Lavar, secar y colocar adecuadamente equipo de laboratorio, material y enseres.
- g. Preparar café para el personal.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar vidrios.
- b. Limpiar terrazas.
- c. Limpiar techos.
- d. Limpiar patios.
- e. Proporcionar mantenimiento a plantas de interior de edificio (s).
- f. Recoger pedidos de almacén.
- g. Operar maquinas sencillas de reproducción.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Pulir pisos.
- b. Aspirar alfombras y muebles.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, profesores, alumnos y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia****FACTOR DE HABILIDAD**

- 1.1 Sub Factor de Formación.
 - a. Personal externo.
Primaria completa y conocimientos en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
 - b. Personal interno
No hay.
- 1.2 Sub Factor Experiencia.
 - a. Personal Externo:
Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria –FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Oficinista II, Laboratorista I, Auxiliar de Laboratorio I y Auxiliar de Servicios I, Profesor Titular, Profesor Interino, Auxiliar de Cátedra II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Unidad de Clínica de animales de compañía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal docente y administrativo a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Unidad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado al Departamento
- h. Velar por la provisión de recursos para el proceso docente y administrativo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Colaborar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Apoyar la participación del personal a su cargo en programas de formación y desarrollo académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- e. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Avalar la programación y calendarización de giras de estudio.
- f. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica del Departamento

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos De Formación y Experiencia

- a. Ser Profesor Titular donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria –FMVZ

PUESTO NOMINAL: Oficinista II. **CÓDIGO:** 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atender al público.
- b. Enviar o recibir correspondencia.
- c. Controlar expedientes del departamento.
- d. Controlar ingresos.
- e. Elaborar recibos de ingresos 101-CCC
- f. Archivar documentación.
- g. Elaborar Órdenes de Compra.
- h. Elaborar solicitud de materiales de almacén.
- i. Elaborar correspondencia.
- j. Recibir Ingresos del hospital de veterinaria.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar el registro y control de formas de ingresos.
- b. Elaborar exámenes parciales y finales.
- c. Controlar zonas y notas de exámenes finales.
- d. Elaborar de manuales de estudios.
- e. Elaborar actas de retrasadas.
- f. Elaborar actas de exámenes finales.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Transcribir folletos para algunos cursos de la carrera de Médico Veterinario.
- b. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con su jefe inmediato, personal del Hospital, personal administrativo y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Es responsable del control de ingresos de los pacientes del Hospital de Veterinaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia****FACTOR DE HABILIDAD**

- 1.1 Sub Factor de Formación.
Personal interno y externo.
Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial y conocimientos de cómputo.
- 1.2 Sub Factor Experiencia.
 - a. Personal Externo:
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales que incluyan supervisión de recurso humano.
 - b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales que incluyan supervisión de recurso humano o como secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista II. **CÓDIGO:** 15.20.22

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión y/o investigaciones complejas y variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar áreas asignadas.
- b. Mantener los materiales necesarios para la práctica de cirugías hospitalaria.
- c. Atender el almacén y farmacia del Hospital Veterinario (Despacho interno y control de inventario de medicamentos, material quirúrgico).
- d. Esterilizar (autoclave) y lavado de material médico quirúrgico.
- e. Atender a estudiantes y docentes
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Inventario y solicitud de material médico quirúrgico.
- b. Solicitar mantenimiento y reparación de equipo utilizado en la esterilización y lavado de material médico quirúrgico
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

EVENTUALES:

- a. Atención de auditoría interna y externa.
- b. Pláticas sobre uso y manejo de autoclaves.
- c. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

- 1.1 Sub Factor de Formación.
 - a. Personal externo.
Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.
 - b. Personal interno
Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y cuatro años como Laboratorista I.
- 1.2 Sub Factor Experiencia.
 - a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
 - b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Veterinaria – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I. **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colaboración, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes, con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar y desinfectar áreas asignadas.
- b. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de cirugía y anestesia.
- c. Separar y clasificar material médico quirúrgico contaminante del área de cirugía y anestesia.
- d. Cambiar el líquido revelador del área de Rayos X.
- e. Atender estudiantes y docentes.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Limpiar y dar mantenimiento a las áreas del hospital veterinario.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

a. Personal externo.

Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.

b. Personal interno

Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno:

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Menores Hospital Veterinario

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 la entrada al Hospital Veterinario.
- b. Limpiar la sala de espera.
- c. Limpiar los cuartos de examen clínico.
- d. Limpiar los corredores de acceso y sanitarios.
- e. Brindar apoyo en mensajería de la Secretaría del Hospital Veterinario
- f. Brindar apoyo en los requerimientos de la Coordinación de Clínicas, Radiología y Ultrasonido.
- g. Recoger pedidos del almacén.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar las oficinas de catedráticos
- b. Limpiar la oficina de Secretaría
- c. Limpiar los salones de clase del Hospital Veterinario
- d. Limpiar el área de hospitalización de especies menores
- e. Limpiar las ventanas y puertas del Hospital Veterinario
- f. Limpiar los Laboratorios del Hospital Veterinario.
- g. Proporcionar mantenimiento a plantas del interior del edificio.
- h. Pintar áreas del Hospital.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Desinfectar las áreas que conforman el hospital de especies menores y hospitalización.
- b. Brindar apoyo en actividades de logística a requerimiento de la Coordinación de Clínicas.
- c. Pulir pisos.
- d. Realizar trabajos sencillos de fontanería y electricidad
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia****1.1 Sub Factor de Formación.**

- a. Personal externo.
Segundo año básico.

- b. Personal interno
Primaria completa

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería preferentemente con supervisión de recurso humano.

- b. Personal Interno:
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Parasitología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Profesor Titular XI, Profesor Interino, Laboratorista I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Unidad de Clínica de animales de compañía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal docente y administrativo a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Unidad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado al Departamento
- h. Velar por la provisión de recursos para el proceso docente y administrativo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Colaborar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Apoyar la participación del personal a su cargo en programas de formación y desarrollo académico.
- d. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Avalar la programación y calendarización de giras de estudio.
- f. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica del Departamento

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos De Formación y Experiencia

- a. Ser Profesor Titular donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I.

CÓDIGO: 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Parasitología

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio y de ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar el trabajo del personal del laboratorio a su cargo.
- b. Supervisar limpieza de equipo de laboratorio.
- c. Distribuir tiempo de práctica de laboratorio a los estudiantes.
- d. Elaborar informes de resultados de laboratorio.
- e. Preparar soluciones para análisis de laboratorio.
- f. Asesorar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- g. Controlar ingresos y egresos de materiales de la bodega del laboratorio y hospital.
- h. Controlar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- i. Controlar aparatos equipo y cristalería del laboratorio.
- j. Controlar y preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- k. Recibir muestras del laboratorio.
- l. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- m. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- n. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten.
- o. Preparar reactivos y colorantes.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calibra equipo de laboratorio.
- b. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- c. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de trabajo del laboratorio.
- e. Cotizar insumos para el laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Elaborar Solicitud de Compra de insumos de laboratorio.
- g. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- h. Asistir en actividades del laboratorio.
- i. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.
- j. Proporcionar mantenimiento a aparatos mecánicos y eléctricos.
- k. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- l. Atender estudiantes y público que consulta en el laboratorio.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio por empresas particulares.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de labores del laboratorio.
- e. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad y la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

- 1.1 Sub Factor de Formación.
 - a. Personal externo:
Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

b. Personal interno:

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluyan supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

Personal Interno:

b. Cuatro años como auxiliar de laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria –FMVZ.

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Salud Pública Veterinaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Auxiliar de Laboratorio III, Auxiliar de Laboratorio I y Secretaria III, Profesor Titular, Profesor Interino, Auxiliar de Catedra II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico – administrativas del Departamento De Salud Pública Veterinaria de la Escuela de Medicina Veterinaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal docente y administrativo a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Departamento De Salud Pública Veterinaria
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado al Departamento
- h. Velar por la provisión de recursos para el proceso docente y administrativo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Departamento De Salud Pública Veterinaria bajo su responsabilidad.
- b. Colaborar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Apoyar la participación del personal a su cargo en programas de formación y desarrollo académico.
- d. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- f. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- g. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Avalar la programación y calendarización de giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades, Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de Salud Pública Veterinaria.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser Profesor Titular donde se desempeña como coordinador de Departamento de Salud Pública Veterinaria .
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Departamento de Salud Pública Veterinaria que desempeña el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria -FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Salud Pública Veterinaria.

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. Redactar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos y taquigráficos del Director de Escuela.
- c. Reproducir material didáctico.
- d. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- e. Archivar la correspondencia de la Dirección de Escuela.
- f. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Atender a estudiantes, profesores y público en general.
- h. Llevar registro y control de la agenda del Director.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Apoyar en la elaboración del presupuesto
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Elaborar solicitudes de compra de materiales y suministros.
- d. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- e. Apoyar en la elaboración de Informes de asistencia del personal docente y administrativo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Organizar reuniones de coordinadores.
- b. Asistir a cursos programados por la administración.
- c. Participar en reuniones convocadas por la administración.
- d. Asistir a reuniones de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de la Escuela de Veterinaria, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y personal externo que asiste a la Dirección de Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 Factor de Habilidad

1.1.1 Sub Factor de Formación.

Personal interno y externo.

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

1.1.2 Sub Factor Experiencia.

a. Personal Externo:

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III. **DIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Salud Pública Veterinaria.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico de carácter práctico que consiste en ejecutar tareas auxiliares en el control, colocación y mantenimiento sencillo de materiales y equipos de laboratorio, con el objeto de prepararlo para las prácticas de estudiantes, investigaciones o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Lavar cristalería de pruebas de laboratorio.
- b. Preparar y esterilizar tubos de pruebas del laboratorio.
- c. Limpiar y empacar materiales de laboratorio.
- d. Preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Manejar y limpiar animales de laboratorio.
- b. Limpiar y desinfectar salas de práctica, módulos, pizarrones y pisos.
- c. Limpiar y desinfectar equipo y aparatos de laboratorio.
- d. Descongelar y refrigerar medios de cultivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar mensajería.
- b. Lavar vidrios y corredores del laboratorio.
- c. Lavar jaulas y desinfección de las mismas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, profesores, alumnos y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.
- b. Personal interno
Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- Personal Interno:
- b. Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Medicina Veterinaria –FMVZ.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II. **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Salud Pública Veterinaria

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colaboración, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes, con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar áreas asignadas.
- b. Mantener los materiales necesarios para la práctica de laboratorio.
- c. Atender estudiantes.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para las prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- c. Visitas lugares para recolección de especímenes.
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realicen en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Sub Factor de Formación.

- a. Personal externo.
Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio clínico.
- b. Personal interno
Tercer año básico y acreditar capacitación de laboratorio que el que el puesto requiera.

1.2 Sub Factor Experiencia.

- a. Personal Externo:
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- Personal Interno:
- b. Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Veterinaria – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Vida Silvestre

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Medicina Veterinaria

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino y Auxiliar de Cátedra II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Sub Área de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Brindar instrucciones clínicas en campo.
- e. Atención de casos clínicos en el Hospital veterinario
- f. Rehabilitación de animales silvestres
- g. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- h. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad.
- i. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- j. Prever la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- k. Mantener la calidad de servicio de su Unidad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Sub Área a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo.
- b. Participar en las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores y personal administrativo de la Escuela de Medicina Veterinaria Fincas y Escuela de Biología, así como, con Zoológicos Privados y Nacionales, Ministerio de Ambiente, CONAP, CONAMA. Museo de Historia Natural.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio.
- c. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Ciencias Médicas de la Escuela de Medicina Veterinaria.
- d. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Sub Área que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

XXV. ESCUELA DE ZOOTECNIA

1. DEFINICIÓN

Es la Escuela responsable de formar profesionales en el campo de la Zootecnia, está integrada por las unidades de Mejoramiento Animal y Estadística, Ciencias del Ambiente, Nutrición y Alimentación Animal, Producción Animal Sostenible, Económico Administrativo y Procesos Agroindustriales.

2. OBJETIVO

Formar profesionales éticos en el ámbito de la producción animal sostenible, capaces de interpretar la realidad socio-económica, político-institucional, tecnológica-productiva y ecológica ambiental de la región de Centroamérica y el Caribe, para que contribuyan en el desarrollo de la seguridad alimentaria.

3. FUNCIONES

- a. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de producción, industrialización y comercialización aplicables a especies animales de importancia económica, así como algunas amenazadas en vías de extinción.
- b. Fomentar actividades de investigación y capacitación a profesionales y estudiantes, que les permitan la actualización conforme las demandas sociales de desarrollo y los avances científico-tecnológicos en su campo profesional.
- c. Desarrollar proyectos de investigación, producción, transformación, comercialización y extensión, enfocados a las cadenas agroalimentarias y a los actores agrícolas y rurales.
- d. Ejercer el liderazgo en instituciones del sector público, empresas productivas, organizaciones no gubernamentales, cooperativas y de autogestión, así como en otras instituciones y organizaciones relacionadas con el campo agropecuario.
- e. Desarrollar y aplicar tecnologías apropiadas, sostenibles y rentables, para los actores agrícolas y rurales excluidos de los procesos de cambio y modernización.
- f. Promover la participación en equipos interdisciplinarios en negociación, administración de acuerdos comerciales, políticas, instrumentos y protocolos internacionales, sobre productos agropecuarios.
- g. Formular, ejecutar y evaluar estudios de impacto ambiental en la actividad agropecuaria e hidrobiológica, así como realizar control de calidad de procesos, productos y subproductos de agroindustrias.

- h. Promover el desempeño profesional ético con responsabilidad y solidaridad social, el respeto al ambiente y los recursos naturales.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plaza	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor Titular (Director de Escuela de Zootecnia)	1		227
2	Secretaria III	1	12.05.18	229
3	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	231
4	Profesor Titular (Coordinador de Mejoramiento Animal y Estadística)	1		233
5	Profesor Titular			124
6	Profesor Interino		21.02.20	126
7	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
8	Profesor Titular (Coordinador de Socioeconómica y Ambiental)	1		235
9	Profesor Titular			124
10	Profesor Interino		21.02.20	126
11	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
12	Profesor Titular (Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal)	1		237
13	Secretaria I	1	12.05.16	239
14	Laboratorista I	1	15.20.21	241
15	Auxiliar de Laboratorio II	1	15.20.17	243
16	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	245
17	Profesor Titular			124
18	Profesor Interino		21.02.20	126
19	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
20	Profesor Titular (Coordinador de Producción Animal Sostenible)	1		247
21	Secretaria II	1	12.05.17	249
22	Profesor Titular			124
23	Profesor Interino		21.02.20	126
24	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128
25	Profesor Titular (Coordinador de Procesos Agroindustriales)	1		251
26	Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	253
27	Profesor Titular			124
28	Auxiliar de Cátedra II		21.03.25	128

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Escuela Zootecnia.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Coordinador de Mejoramiento Animal y Estadística, Coordinador de Socioeconómica y Ambiental, Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal, Coordinador de Producción Animal Sostenible, Coordinador de Procesos Agroindustriales, Secretaria III y Auxiliar de Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial de la Escuela de Zootecnia.
- b. Ser enlace entre el personal de la Escuela de Zootecnia y las autoridades superiores.
- c. Ejecutar el presupuesto de la unidad a su cargo.
- d. Atender a profesores y estudiantes, personalidades y público en general.
- e. Llevar el control de la asistencia diaria del personal.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Escuela de Zootecnia.
- c. Autorizar exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de las Unidad de la Escuela de Zootecnia.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- f. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Coordinar la programación de horarios de clase y exámenes parciales, finales y de recuperación.
- h. Autorizar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- i. Identificar problemas y necesidades de la unidad a su cargo, proponiendo su solución.
- j. Dar seguimiento y proporcionar información sobre el avance del plan operativo anual de la unidad a su cargo
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Aprobar planes, programas y proyectos de la unidad a su cargo en el marco de las políticas facultativas y universitarias.
- b. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la Escuela de Zootecnia.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- d. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la Escuela de Zootecnia.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuela, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa de la Escuela de Zootecnia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los Estatutos de la Universidad de San Carlos, por ser un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia - FMVZ

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Director de la Escuela Zootecnia.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Zootecnia

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. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- b. Atender y proporcionar información específica de la Dirección de Escuela.
- c. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de la correspondencia de la Dirección de Escuela para su rápida localización y manejo.
- d. Mecanografiar providencias, oficios, circulares, dictámenes, opiniones, u otro tipo de documentos en apoyo a la Dirección.
- e. Tomar dictados y transcribir documentos.
- f. Dar seguimiento a la correspondencia de la Jefatura.
- g. Reproducir documentos relacionados con el que hacer de la Escuela.
- h. Redactar correspondencia de trámite.
- i. Llevar y controlar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección.
- j. Atender estudiantes y público en general.
- k. Enviar y recibir correos electrónicos y otras formas de comunicación.
- l. Recibir anteproyectos de tesis y seguimientos de los mismos.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar algunas tareas menores de mensajería.
- b. Solicitar materiales al almacén.
- c. Repartir material de trabajo a los Departamentos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Controlar algún equipo audiovisual.
- e. Mantener existencia del material docente para los departamentos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Organizar reuniones de Coordinadores.
- b. Elaborar ayuda de memoria de las sesiones convocadas por la Dirección de Escuela.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Directores, Coordinadores de Unidades, profesores, alumnos y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal Externo**
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
- b. **Personal Interno**
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I. **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia.

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. Desarrollar las actividades de limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Limpiar y ordenar oficinas.
- c. Limpiar salones de clases.
- d. Limpiar servicios sanitarios.
- e. Limpiar corredores.
- f. Limpiar y sacudir mobiliario de oficina.
- g. Limpiar graderíos.
- h. Limpiar laboratorios.
- i. Realizar labores de mensajería interna.
- j. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- k. Preparar café para el personal.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar terraza.
- b. Limpiar techos.
- c. Limpiar ventanas.
- d. Proporcionar mantenimiento a plantas ornamentales de las oficinas y corredores.
- e. Recoger pedidos de almacén.
- f. Limpiar patios.
- g. Recoger pedido de almacén.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos y demás personas que visiten la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- c. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- e. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Mejoramiento Animal y Estadística.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia.

SUBALTERNOS: Profesor Titular

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico-administrativas de la Unidad de Estadística y Mejoramiento Animal de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- h. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso

docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para impartir los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Sub Área de Estadística y Mejoramiento Animal.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Socioeconómica y Ambiental.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia

SUBALTERNOS: Profesor Titular

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Unidad de Ciencias del Ambiente de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- h. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para impartir los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Ciencias del Ambiente.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo.
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia.

SUBALTERNOS: Profesor Titular I, Profesor Interino, Secretaria I, Laboratorista I, Auxiliar de Laboratorio I, Auxiliar de Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Unidad de Nutrición y Alimentación Animal de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Unidad.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- h. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- g. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- h. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Sub Área de Alimentos y Alimentación Animal.
- i. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo.
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia –FMVZ-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal

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 similar a una secretaría 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, despachar y archivar correspondencia que ingresa y egresa.
- b. Recibir, transferir, y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- c. Recepción de formularios.
- d. Atender público.
- e. Tomar dictados y/o redactar, mecanografiar y tramitar correspondencia de la Unidad de reproducción animal.
- f. Registro y control de muestras que ingresan para su análisis.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar control de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Preparación de materiales que utilizara la Jefatura.
- d. Llevar la agenda del Jefe.
- e. Reproducir documentos.
- f. Localizar información de archivo.
- g. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.
- h. Prestar apoyo a comisiones eventuales de trabajo relacionadas con la Dirección de Escuela.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar actividades.
- b. Atender eventos.
- c. Participar en algunas reuniones.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores de Escuela, coordinadores de Área, Sub Área, docentes, personal administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Sub Área a la que pertenece.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia –FMVZ-

PUESTO NOMINAL: Laboratorista I.

CÓDIGO: 15.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe de laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar el trabajo del personal del laboratorio a su cargo.
- b. Supervisar limpieza de equipo de laboratorio.
- c. Distribuir tiempo de práctica de laboratorio a los estudiantes.
- d. Elaborar el registro y control de protocolos de resultados de laboratorio.
- e. Preparar soluciones para análisis de laboratorio.
- f. Asesorar análisis de trabajos de investigación en el laboratorio.
- g. Controlar ingresos y egresos de materiales de la bodega del laboratorio.
- h. Controlar egreso de equipo esterilizado para el uso del laboratorio.
- i. Controlar aparatos equipo y cristalería del laboratorio.
- j. Controlar y preparar reactivos y colorantes para prácticas de laboratorio.
- k. Recibir muestras del laboratorio.
- l. Elaborar las pruebas correspondientes a las muestras ingresadas.
- m. Supervisar existencias de material para prácticas de laboratorio.
- n. Atender y asesorar a estudiantes que lo soliciten.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calibrar equipo de laboratorio.
- b. Elaborar análisis de laboratorio para empresas privadas.
- c. Realizar nuevos análisis que estén en proceso de establecerse en el laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de trabajo del laboratorio.
- e. Cotizar insumos para el laboratorio.
- f. Elaborar Solicitud de Compra de insumos de laboratorio.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Elaborar solicitud de insumos y retiro de los mismos del almacén.
- h. Levantar inventario de lo necesario en el laboratorio para su funcionamiento.
- i. Proporcionar mantenimiento a aparatos mecánicos y eléctricos.
- j. Orientar a los estudiantes a cerca de los cuidados que deben tener en el laboratorio.
- k. Atender estudiantes y público que consulta en el laboratorio.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de equipo de laboratorio por empresas particulares.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Colaborar en investigaciones de la Facultad que requieran del laboratorio.
- d. Elaborar la memoria de labores del laboratorio.
- e. Colaborar con otros laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el profesor o su jefe inmediato, Coordinadores de Unidades, profesores alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia –FMVZ-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II. **CÓDIGO:** 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar áreas asignadas.
- b. Limpiar cristalería y equipo de laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Atender estudiantes.
- e. Realizar análisis de rutina.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recolectar muestras para las prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar investigaciones que se realicen en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia - FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I. **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Nutrición y Alimentación Animal

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 y ordenar oficinas.
- b. Limpiar salones de clases.
- c. Limpiar y sacudir mobiliario y equipo de oficina.
- d. Limpiar laboratorios.
- e. Realizar labores de mensajería interna.
- f. Eliminar los desechos propios del área de trabajo.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Limpiar terraza.
- b. Limpiar techos.
- c. Limpiar ventanas.
- d. Proporcionar mantenimiento a plantas ornamentales de las oficinas.
- e. Recoger pedidos de almacén.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Pulir pisos de oficinas y laboratorio.
- b. Procurar el mantenimiento a todas las áreas del laboratorio.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Personal Docente Administrativo, alumnos y demás personas que el laboratorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Producción Animal Sostenible.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia.

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Secretaria II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico–administrativas de la Unidad de Producción Animal Sostenible de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- h. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.
- f. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Producción Animal Sostenible.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Secretaria II. **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Producción Animal Sostenible.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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 funcionamiento 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. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares entre otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes del Departamento.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Unidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Reproducir exámenes.
- b. Transcribir y reproducir formularios.
- c. Transcribir, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y transcribir minuta de la misma.
- e. Elabora solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 EVENTUALES:

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación de Experiencia

FACTOR DE HABILIDAD

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Procesos Agroindustriales.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Zootecnia.

SUBALTERNOS: Profesor Interino, Auxiliar de Laboratorio I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico – administrativas de la Sub Área de Procesos Agroindustriales de la Escuela de Zootecnia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Planificar y coordinar actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con el proceso docente.
- c. Velar por el adecuado desarrollo del proceso docente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el calendario general de actividades de la Facultad.
- e. Atender y asesorar a estudiantes en actividades vinculadas al proceso docente, investigación y extensión de la Sub Área.
- f. Planificar e impartir docencia directa, prácticas de campo y/o laboratorios.
- g. Velar por el uso adecuado y cuidado del equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y otros.
- h. Velar por la provisión de recursos pedagógicos para el proceso docente.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Resolver problemas o situaciones que inciden en el adecuado funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
- b. Velar por que la administración provea los recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades docentes.
- c. Participar en proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- d. Participar en programas de formación y desarrollo del personal académico.
- e. Coordinar la elaboración y reproducción de documentos en apoyo al proceso docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Coordinar las actividades administrativas de la Sub Área a su cargo.
- g. Evaluar, calificar y reportar resultados de la (s) asignatura(s) que imparte.
- h. Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades docentes.
- i. Velar por la publicación de los resultados del proceso de evaluación estudiantil de la Unidad a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad a su cargo e informarlo a la Dirección de Escuela.
- b. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- c. Participar en la planificación del presupuesto de la Escuela a la que pertenece.
- d. Proponer cursos y docentes para la impartición de los mismos.
- e. Programar y calendarizar giras de estudio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director de Escuela, Coordinadores, profesores, alumnos y personal administrativo de la Escuela de Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica de la Unidad de Procesos Agroindustriales.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director de Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera donde se desempeña como coordinador de Unidad.
- b. Poseer amplio conocimiento y experiencia en la Unidad que desempeña el cargo
- c. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Zootecnia – FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Procesos Agroindustriales

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Limpiar el laboratorio, cristalería, equipo y mobiliario.
- b. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- c. Auxiliar a los profesores en las prácticas de docencia.
- d. Preparar las muestras para análisis y auxiliar en el proceso de análisis.
- e. Gestionar el sistema de calidad del laboratorio.
- f. Participar en la planeación, ejecución y verificación del sistema de calidad del laboratorio de agroindustria y las plantas de procesamiento de la facultad.
- g. Participar en el sistema de inocuidad de las plantas de procesamiento de la facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Preparar el equipo y reactivos para las prácticas docentes y auxiliar en las mismas.
- b. Registrar y llevar el control de inventario de reactivos en bodega quincenalmente.
- c. Presentar resultados de informes de los análisis realizados semanalmente.
- d. Presentar informe mensual indicando el total de muestras procesadas.
- e. Participar en reuniones quincenales con el coordinador del laboratorio.
- f. Validar el sistema de calidad mensualmente.
- g. Verificar los procedimientos y registros de los mismos semanalmente.

Continúan atribuciones periódicas...

- h. Participar en el proceso de cotización y compra de insumos y de equipo para el laboratorio mensualmente.
- i. Auxiliar en el registro y orden del archivo y hojas de resultados, semanalmente.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Atender a estudiante, docentes, personal administrativo y público en general.
- b. Participar en las capacitaciones que el coordinador lo envíe.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el jefe inmediato superior, personal del laboratorio y personal externo al mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- d. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- e. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- f. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

c. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

d. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

XXVI. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. DEFINICIÓN

Escuela encargada de ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia y la técnica, así como, contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior en el campo de la Medicina Veterinaria y Zootecnia, seguridad alimentaria y desarrollo agropecuario sostenible como uno de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. MARCO JURÍDICO

El Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se fundamenta en las disposiciones contenidas en los artículos 59 y 63 de los Capítulos II y III respectivamente, del Título VI de su Estatuto.

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia se rige por el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto DECIMO PRIMERO del Acta 34-2000 de fecha 11 de octubre de 2000.

La Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia fue creada por Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala según punto No. 4 del acta No. 29-11/01, sub inciso **4.11**, en su sesión de fecha 15 de noviembre del 2001.

Según acta No. 19-2003, punto QUINTO, el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2003 ACORDÓ: Aprobar el Programa propuesto por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la Maestría en Producción Avícola de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

La Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia aprueba la actualización del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado según Punto No. 4 del Acta No. 23-11/13 subinciso 4.11, en la sesión de fecha 13 de octubre de 2013.

El primer Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado fue aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia según Inciso 6.2, Punto SEXTO del Acta No. 25-11/00, en la sesión de fecha 7 de noviembre del año 2000.

3. MARCO HISTORICO

Considerando que la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia es la única a nivel nacional y de referencia regional, y por la demanda de la actualización y especialización de conocimientos, se identificó la necesidad de crear la Escuela de estudios de postgrado que ofreciera los niveles de formación de doctorado, maestría, cursos de especialización y de actualización.

En el mes de febrero del año 2003, se reunió el doctor Mario Llerena Quán, decano de la Facultad con el doctor Víctor Hugo Galindo Gálvez, enviado por el Rector Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso para gestionar la creación de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

El Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2003 acordó aprobar el Programa propuesto por la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la Maestría en Producción Avícola la cual inició en el mes de julio del 2004.

A la fecha la Escuela de Estudios de Postgrado ha aprobado Maestrías en: Producción Avícola 2 cohortes, Ciencia Animal con Área de Énfasis 2 cohortes, Reproducción animal 2 cohortes y Ciencias y Manejo de vida silvestre 1 cohorte.

4. MISIÓN

Somos la Escuela que capacita y forma profesionales de las ciencias agropecuarias y biológicas en los niveles de maestría, especialización y actualización, que propicia la producción y la publicación científica en el área de la salud y la producción animal, para contribuir con la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible en el país y la región centroamericana, fomentando los valores éticos, académicos, cívicos y patrióticos.

5. VISIÓN

Ser la Escuela de Postgrado líder en la región centroamericana que actualice las competencias profesionales en las ciencias agropecuarias y biológicas, quienes deben convertirse en masa crítica y agentes de cambio de la realidad, de manera que contribuyan directamente al desarrollo sostenible y la seguridad alimentaria.

6. OBJETIVOS

- a. Formar profesionales con visión amplia que puedan integrar los procesos de producción y salud animal que garanticen el bienestar animal y la seguridad alimentaria en la dinámica del desarrollo sostenible del país.

- b. Generar conocimiento científico útil para la sociedad tendiente a resolver problemas específicos del campo profesional.

7. FUNCIONES

- a. Formular y aprobar programas en los niveles de actualización, especialización, maestría en artes y maestría en ciencias en los temas de Ecosalud y producción animal.
- b. Fomentar la cultura científica en todas sus manifestaciones a nivel de postgrado.
- c. Difundir los conocimientos producto de la investigación científica a través de medios indexados y populares.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se integra de la siguiente manera:

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECCIA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Referencias:

Línea de Mando _____
 Línea de Coordinación - - - - -
 Línea de Asesoría - - - - -

9. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia está conformada de la manera siguiente:

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Director de la Escuela de Postgrado	1	99.99.90	259

10. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Director de la Escuela de Postgrado **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Escuela de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Profesores de cursos de actualización, de especialización y de maestría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado.
- b. Resolver los casos generales de la administración académica.
- c. Ser el responsable directo de la administración de la Escuela de Postgrado.
- d. Revisar y autorizar la correspondencia oficial de la Escuela de Postgrado.
- e. Ser conducto entre la Escuela de Postgrado y autoridades superiores, directores de escuelas, áreas, sub áreas y otras unidades.
- f. Administrar eficientemente el presupuesto de la Escuela de Postgrado.
- g. Dirigir y ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Académico de la Escuela de Postgrado y aprobados por Junta Directiva.
- h. Promover y coordinar actividades de docencia e investigación a nivel de postgrado.
- i. Supervisar docencia directa teórica y/o práctica.
- j. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Escuela de Postgrado.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Organizar y programar los cursos y otras modalidades de los pensa de estudios.
- b. Gestionar recursos financieros y humanos.
- c. Supervisar y evaluar los programas de los cursos.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Supervisar el desempeño de los profesores de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- e. Proponer a la Junta Directiva las contrataciones del personal.
- f. Realizar reuniones de trabajo con personal de Escuela de Postgrado.
- g. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos relacionados con la Escuela de Postgrado.
- h. Gestionar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- i. Identificar y priorizar problemas y necesidades de la Escuela de Postgrado, propugnado por su solución.
- j. Propiciar la vinculación de los programas académicos de la Escuela de Postgrado a la realidad de Guatemala.
- k. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- l. Convocar las reuniones del Consejo Académico de la Escuela de Postgrado y actuar como secretario de éste.
- m. Participar como miembro del Consejo Académico de la Escuela Postgrado y proponer las medidas que crea conveniente para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.
- n. Participar en las reuniones de directores de la Facultad (UCAP).
- o. Supervisar las condiciones de infraestructura e instalaciones docente-administrativas y equipo asignado a la Escuela de Postgrado.
- p. Recepción de constancias de aceptación para publicación de artículos indexados.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Promover el proceso de evaluación de los programas al finalizar cada cohorte.
- b. Proponer para su aprobación los normativos, guías y procedimientos que agilicen la administración de la Escuela de Postgrado.
- c. Proponer ante el Consejo Académico la creación de nuevos programas de postgrado.
- d. Promover la gestión de recursos y el intercambio a nivel de postgrado con otras universidades o centros de investigación, nacionales o extranjeros, conjuntamente con el coordinador de la Unidad de Vinculación Externa.
- e. Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudios de postgrado.
- f. Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal con estudios de postgrado.
- g. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva, para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado
- h. Proponer para su aprobación ante la autoridad competente programas de postgrado con base en las necesidades de la Facultad, el país y la región.
- i. Elaborar el presupuesto de la Escuela de Estudios de Postgrado.

Continúan atribuciones eventuales...

- j. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- k. Coordinar planes, programas y proyectos de la Escuela de Postgrado en el marco de las políticas facultativas.
- l. Apoyar en la coordinación de actividades del Consejo Académico de la Escuela de Postgrado.
- m. Resolver las cuestiones administrativas y académicas que no ameriten acción de autoridad superior.
- n. Elaborar el plan operativo anual.
- o. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Escuela de Postgrado.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos, evaluadores, revisores y examinadores de tesis, y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa de la Escuela de Postgrado.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Rendir informe ante sus superiores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de doctor o maestro.
- c. Ser profesor titular y en servicio activo dentro de la Carrera Docente.

2. Requisitos para su Selección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el artículo 102, párrafo 3º de los Estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones laborales de la Universidad y su Personal.

XXVII. COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIONES Y ESPECIALIDADES

1. DEFINICIÓN

Es la unidad de la Escuela de Estudios de Postgrado que desarrolla los programas de actualización y especialización afines al campo de la Medicina Veterinaria y la Zootecnia y otras áreas del conocimiento, diseñados para satisfacer los requerimientos de la demanda en el mercado laboral, en los diferentes campos del ejercicio profesional.

Curso de actualización: Es el que se realiza con el propósito de fortalecer y actualizar los conocimientos del profesional en aspectos específicos.

Curso de especialización: Es el estudio que se realiza para especializar sobre un área específica de la profesión.

2. OBJETIVOS

- a. Especializar en el campo de la Medicina Veterinaria y Zootecnia sobre un área específica, en entornos académicos y en el ejercicio de la profesión.
- b. Capacitar a profesionales en los niveles de actualización y especialización

3. FUNCIONES

- a. Actualizar y fortalecer los conocimientos del profesional en aspectos específicos.
- b. Elaborar programas de actualización dirigidos a docentes de la facultad y profesionales de otras instancias interesados.
- c. Elaborar programas de especialización. dirigidos a docentes de la facultad y profesionales de otras instancias interesados.
- d. Socializar por diferentes medios de comunicación los cursos de actualización y especialización.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor de Especialización	1	99.99.94	263
2	Profesor de Actualización	1	99.99.94	265

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado.

PUESTO NOMINAL: Profesor de Especialización **CÓDIGO:** 99.99.94

PUESTOS FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Postgrado

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el profesional nacional o extranjero contratado o nombrado para desarrollar actividades docentes y de investigación en un programa de estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Desarrollar el contenido programático del curso que imparte.
- b. Atender a los estudiantes de postgrado y facilitar la solución de problemas.
- c. Elaborar programas de cursos teórico-prácticos.
- d. Impartir los cursos de manera teórico-prácticos.
- e. Evaluar el desempeño de los estudiantes.
- f. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director(a)
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calificar tareas y trabajos.
- b. Dirigir talleres para cumplir contenidos de programas.
- h. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales.
- c. Gestionar la participación de conferencistas o expositores de temas relacionados con los programas de Postgrado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en encuentros académicos.
- b. Organizar encuentros académicos dirigidos a egresados de los programas de la Escuela de Postgrado.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el director, personal administrativo de la facultad y de otras dependencias o instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantenerse actualizado en el campo de su especialidad, mediante el estudio y la asistencia a cursos, seminarios, congresos y otros eventos académicos.
- c. Cumplir con lo establecido del capítulo III artículo 63 incisos b) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Los profesores visitantes y profesores afiliados (Capítulo II, Artículo 3 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera de la Universidad de San Carlos de Guatemala), podrán fungir como docentes de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. Requisitos para su Selección

El personal docente de la Escuela de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director de Escuela de Estudios de Postgrado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado.

PUESTO NOMINAL: Profesor de Actualización **CÓDIGO:** 99.99.94

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Postgrado

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el profesional nacional o extranjero contratado o nombrado para desarrollar actividades docentes y de investigación en un programa de estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Desarrollar el contenido programático del curso que imparte.
- b. Atender a los estudiantes y facilitar la solución de problemas.
- c. Elaborar programas de cursos teórico-prácticos.
- d. Impartir los cursos de manera teórico-prácticos.
- e. Evaluar el desempeño de los estudiantes.
- f. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director(a)
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Calificar tareas y trabajos
- b. Dirigir talleres para cumplir contenidos de programas.
- h. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales.
- c. Gestionar la participación de conferencistas o expositores de temas relacionados con los programas de Postgrado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en encuentros académicos.
- b. Organizar encuentros académicos dirigidos a egresados de los programas de la Escuela de Postgrado.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el director, personal administrativo de la facultad y de otras dependencias o instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantenerse actualizado en el campo de su especialidad, mediante el estudio y la asistencia a cursos, seminarios, congresos y otros eventos académicos.
- c. Cumplir con lo establecido del capítulo III artículo 63 incisos b) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Los profesores visitantes y profesores afiliados (Capítulo II, Artículo 3 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera de la Universidad de San Carlos de Guatemala), podrán fungir como docentes de la Escuela de Estudios de Postgrado.

2. Requisitos para su Selección

El personal docente de la Escuela de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director de Escuela de Estudios de Postgrado.

XXVIII. COORDINACIÓN DE MAESTRÍAS

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de desarrollar los programas de maestría con el propósito de proporcionar a los profesionales el dominio científico y tecnológico de áreas específicas de la ciencia y las humanidades, desarrollando las capacidades del profesional para el ejercicio de su especialidad y la investigación.

Las maestrías se dividen en dos categorías:

a. Maestría en Ciencias: Constituye el estudio sistemático de una especialidad, que proporciona a los participantes los conocimientos científicos y técnicos que contribuyen al enriquecimiento de su formación profesional orientado, a fortalecer su capacidad en el campo de la investigación científica para conducirlo a un nivel congruente con el grado que se pretende.

b. Maestría en Artes: Constituye el estudio sistemático de una especialidad, que proporciona a los participantes los conocimientos científicos y técnicos que contribuyen al enriquecimiento de su formación profesional, orientada a desarrollar su capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos en su campo de trabajo.

2. OBJETIVOS

a. Formar profesionales con dominio Científico y Tecnológico superior, altamente capacitados para desarrollar investigación y prestar servicios en los campos de la Ecosalud y la producción animal, dentro del marco del desarrollo sostenible tanto en entornos académicos como en el ejercicio de la profesión.

b. Generar y adaptar la ciencia y la tecnología a fin de contribuir al desarrollo de Guatemala y la región centroamericana en los ámbitos de la Medicina Veterinaria y la Zootecnia.

3. FUNCIONES

a. Capacitar y formar profesionales en los niveles de maestría en artes y en ciencias.

b. Proporcionar a los participantes el dominio científico y tecnológico de áreas específicas de la ciencia y las humanidades, desarrollando las capacidades del profesional para el ejercicio de la especialidad y la investigación.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código de Plaza	No. de página
1	Profesor de Maestría	3	99.99.94	269

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Profesor de Maestría **CÓDIGO:** 99.99.94

PUESTOS FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela de Postgrado

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el profesional nacional o extranjero contratado o nombrado para desarrollar actividades docentes y de investigación en un programa de estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Desarrollar el contenido programático del curso o el área de énfasis que imparte.
- b. Atender a los estudiantes de postgrado y facilitar la solución de problemas.
- c. Elaborar programas de cursos teórica-prácticas.
- d. Impartir los cursos de manera teórica
- e. Evaluar el desempeño de los estudiantes.
- f. Acompañar a los estudiantes en el proceso de publicación de informes de investigación
- g. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Supervisar y asesorar proyectos de investigación.
- b. Orientar a los estudiantes en el diseño, gestión, ejecución, administración y evaluación de proyectos de investigación.
- c. Calificar tareas, trabajos, investigaciones.
- d. Dirigir talleres para cumplir contenidos de programas.
- i. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales.
- e. Gestionar la participación de conferencistas o expositores de temas relacionados con los programas de Postgrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en encuentros académicos.
- b. Organizar encuentros académicos dirigidos a egresados de los programas de la Escuela de Postgrado.
- c. Asesor de tesis.
- d. Evaluar defensa de tesis.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el director, personal administrativo de la facultad, otras dependencias o instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantenerse actualizado en el campo de su especialidad, mediante el estudio y la asistencia a cursos, seminarios, congresos y otros eventos académicos.
Cumplir con lo establecido del capítulo III artículo 63 incisos b) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.
- c. Los profesores visitantes y profesores afiliados (Capítulo II, Artículo 3 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera de la Universidad de San Carlos de Guatemala), podrán fungir como docentes de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Los asesores de tesis, deberán acreditar el grado de maestro en ciencias o doctor. En este caso, el Consejo Académico de Postgrado avalará las propuestas de nombramiento de los asesores de tesis.

2. Requisitos para su Selección

El personal docente de la Escuela de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director de Escuela de Estudios de Postgrado.

XXIX. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA ANIMAL Y ECOSALUD –IICAE-

1. DEFINICIÓN

Es el instituto de investigación dedicado a la producción y la publicación científica en los ámbitos de la ciencia animal y la Ecosalud, en los niveles de grado y postgrado, que contribuyan a la resolución de problemas en los temas de salud y uso sostenible de los componentes bióticos de los ecosistemas naturales y artificiales a nivel nacional y mesoamericano.

2. OBJETIVOS

- a. Generar líneas de investigación en el ámbito de la ciencia animal y la salud de ecosistemas naturales y artificiales.
- b. Gestionar proyectos de investigación científica dentro del ámbito de la ciencia animal y la salud de los componentes bióticos de los ecosistemas naturales y artificiales.
- c. Establecer alianzas con entidades académicas, centros de investigación, sector público, privado y sociedad civil.
- d. Formar un cuerpo multidisciplinario y transdisciplinario de investigadores.
- e. Generar una organización piramidal de investigadores que logre hacer uso eficiente del capital humano y de los recursos materiales de la Facultad.

3. FUNCIONES

- a. Publicar los resultados de las investigaciones generadas, en medios indexados.
- b. Fomentar la formación científico-filosófica en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Orientar a los estudiantes de maestrías en ciencias y doctorados de la Facultad, en la realización de la tesis de grado y la publicación de artículos científicos.
- d. Coordinar esfuerzos de investigación dentro del ámbito de acción del Instituto.
- e. Informar al Decano y a Junta Directiva de la Facultad sobre los logros y avances en sus objetivos.

- f. Establecer alianzas estratégicas con instituciones académicas, centros de investigación, sector privado y cualquier entidad con fines de investigación cooperativa.
- g. Participar en el fortalecimiento de la formación científica en el nivel de pregrado.
- h. Fungir como miembro/componente del Consejo Académico de Postgrado de la Facultad.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
1	Director del Instituto de Investigación en Ciencia Animal y Ecosalud -IICAE-	1		273
2	Secretaria I	1	21.05.16	276
3	Profesor Interino (Investigador en Producción Animal)	1	21.02.20	278
4	Profesor Interino (Investigador en Salud Animal)	1	21.02.20	280

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director del IICAE.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Profesor Interino, Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de dirección que coordina las actividades de gestión y ejecución de proyectos de investigación, el diseño, administración, evaluación de publicaciones científicas, publicación de informes, libros, manuales y otros materiales académico-científicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Ser el responsable directo de la administración del IICAE.
- b. Revisar y autorizar la correspondencia oficial del IICAE.
- c. Ser conducto entre el IICAE y las autoridades superiores, directores de escuelas, áreas, sub áreas y otras unidades.
- d. Representar a la Facultad ante instancias de Investigación nacionales e internacionales.
- e. Procurar la gestión de fondos para investigación.
- f. Mantener en adecuadas condiciones la infraestructura e instalaciones docente-administrativas y equipo asignado al IICAE.
- g. Convocar las reuniones del cuerpo de investigadores y personal administrativo del IICAE.
- h. Dirigir y ejecutar las políticas y programas de investigación.
- i. Promover el intercambio con otras entidades de investigación.
- j. Participar como representante de la Facultad ante el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CONCIUSAC).
- k. Promover y coordinar actividades de formación científica y fomento de la cultura de investigación científica en la Facultad y otros ámbitos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Aprobar las propuestas de tesis de grado, avalar las calificaciones de seminarios de tesis de grado I y II y revisar los informes finales de tesis de grado.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Preparar y entregar informe de actividades.
- b. Elaborar el plan operativo anual.
- c. Preparar y remitir a donde corresponda, propuestas de investigación para obtención de financiamiento o cofinanciamiento.
- d. Publicar informes, artículos científicos, libros, manuales y otros materiales científico-académicos.
- e. Realizar reuniones de coordinación con los investigadores adscritos o asociados al IICAE.
- f. Participar en el Consejo Académico de Postgrado de la FMVZ.
- g. Supervisar y/o participar en los proyectos y programas de investigación del IICAE.
- h. Requerir y revisar informes de los profesores investigadores del IICAE.
- i. Dirigir y participar en actividades de extensión y docencia de los productos generados por el IICAE.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- b. Coordinar planes, programas y proyectos del IICAE en el marco de las políticas facultativas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Coordinadores de Unidades, Catedráticos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del IICAE.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer formación académica en investigación científica (como mínimo el grado de Maestro en Ciencias y de preferencia el grado de doctor en investigación (D.Sc.) o en filosofía (Ph.D.).
- b. Experiencia en la gestión de proyectos de investigación
- c. Haber publicado artículos científicos y otros documentos académico-científicos (libros, manuales u otros).
- d. Poseer experiencia en administración académica y gestión universitaria.

2. Requisitos para su Selección

- a. La selección y nombramiento se realizará por la Junta Directiva a propuesta del Decano quien presenta una terna de candidatos.
- b. Ser centroamericano.
- c. Poseer como mínimo el grado académico de Maestro en Ciencias, legalmente reconocido en Guatemala.
- d. Ser colegiado activo.
- e. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director del IICAE

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 secretaría de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir correspondencia, registrar y trasladar oportunamente la correspondencia que ingresa al IICAE.
- b. Recibir, revisar y distribuir correspondencia que egresa del IICAE.
- c. Archivar y mantener en forma ordenada y accesible la correspondencia, informes y circulares.
- d. Llevar la agenda del Director del IICAE.
- e. Tomar nota y comunicar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- f. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- g. Atender a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general que requieren información del IICAE.
- h. Tomar dictados, redacción, transcribir y tramitar correspondencia del IICAE.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar controles de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Reproducir documentos.
- c. Localizar información de archivo.
- d. Dar seguimiento a los documentos en trámite.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo en actividades desarrolladas por el IICAE.
- b. Atender eventos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- e. Cumplir con los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- f. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaria Adjunta.
- g. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- h. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1.1 Sub factor de formación.

- a. Personal externo e interno:
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

1.1.2 Sub factor de experiencia.

- a. Personal externo:
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. Personal Interno:
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador en Producción Animal

INMEDIATO SUPERIOR: Director del IICAE

SUBALTERNOS: Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y ejecutar los trabajos de investigación específicos del área de salud animal y/o producción animal.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Elaborar y validar los instrumentos necesarios para recopilación de información de las investigaciones a realizar.
- b. Administrar los proyectos de investigación.
- c. Asesorar, supervisar y coordinar las actividades del personal de apoyo y auxiliares de investigación.
- d. Desarrollar las investigaciones dentro de su ámbito de acción y conocimiento.
- e. Elaborar los procedimientos para el seguimiento establecido de las investigaciones de factibilidad, viabilidad y ejecución.
- f. Desarrollar y preparar las áreas para la realización de las investigaciones.
- g. Comprobar la presentación de resultados correctos, generados por las investigaciones.
- h. Generar y revisar los reportes de trabajos de investigación que le sean asignados.
- i. Atender y asesorar las consultas del área de investigación de su competencia.
- j. Administrar los recursos físicos y económicos para la elaboración de proyectos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Actualizar la información bibliográfica necesaria para la investigación.
- b. Asesorar investigaciones de su competencia.
- c. Inspeccionar el uso de técnicas utilizada en el desarrollo de las investigaciones.
- d. Capacitar al personal de apoyo y auxiliares en técnicas de investigación.
- e. Elaborar reportes e informes de investigación.
- f. Colectar muestras para el desarrollo de la investigación.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Analizar, interpretar y dar a conocer los resultados de las investigaciones.
- h. Atender a estudiantes que realizan investigación.
- i. Asistir a reuniones y comisiones de trabajo.
- j. Preparar manuscritos de artículos para su publicación en revistas científicas.
- k. Participar en la negociación de financiamiento para la elaboración de las investigaciones.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Dictar conferencias a estudiantes, profesores e investigadores.
- b. Organizar y presentar los resultados de la investigación.
- c. Presentar informe final de las investigaciones.
- d. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia.
- e. Impartir docencia directa en cursos sobre su competencia.
- f. Retroalimentar a profesores con los resultados de las investigaciones.
- g. Preparar y presentar proyectos de investigación para tramitar su financiamiento.
- h. Asistir a congresos, cursos y otras actividades de capacitación.
- i. Apoyar en actividades a solicitud de unidades internas y externas a la Universidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte de investigación.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director del área de investigación
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- d. Ser graduado en la carrera de su especialidad donde se desempeña como Profesor.
- e. Amplio conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.
- f. Selección a propuesta en terna a Junta Directiva por parte del Director.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador en Salud Animal

INMEDIATO SUPERIOR: Director del IICAE

SUBALTERNOS: Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y ejecutar los trabajos de investigación específicos del área de salud animal y/o producción animal.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Elaborar y validar los instrumentos necesarios para recopilación de información de las investigaciones a realizar.
- b. Administrar los proyectos de investigación.
- c. Asesorar, supervisar y coordinar las actividades del personal de apoyo y auxiliares de investigación.
- d. Desarrollar las investigaciones dentro de su ámbito de acción y conocimiento.
- e. Elaborar los procedimientos para el seguimiento establecido de las investigaciones de factibilidad, viabilidad y ejecución.
- f. Desarrollar y preparar las áreas para la realización de las investigaciones.
- g. Comprobar la presentación de resultados correctos, generados por las investigaciones.
- h. Generar y revisar los reportes de trabajos de investigación que le sean asignados.
- i. Atender y asesorar las consultas del área de investigación de su competencia.
- j. Administrar los recursos físicos y económicos para la elaboración de proyectos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Actualizar la información bibliográfica necesaria para la investigación.
- b. Asesorar investigaciones de su competencia.
- c. Inspeccionar el uso de técnicas utilizada en el desarrollo de las investigaciones.
- d. Capacitar al personal de apoyo y auxiliares en técnicas de investigación.
- e. Elaborar reportes e informes de investigación.
- f. Colectar muestras para el desarrollo de la investigación.
- g. Analizar, interpretar y dar a conocer los resultados de las investigaciones.
- h. Atender a estudiantes que realizan investigación.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Asistir a reuniones y comisiones de trabajo.
- j. Preparar manuscritos de artículos para su publicación en revistas científicas.
- k. Participar en la negociación de financiamiento para la elaboración de las investigaciones.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Dictar conferencias a estudiantes, profesores e investigadores.
- b. Organizar y presentar los resultados de la investigación.
- c. Presentar informe final de las investigaciones.
- d. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia.
- e. Impartir docencia directa en cursos sobre su competencia.
- f. Retroalimentar a profesores con los resultados de las investigaciones.
- g. Preparar y presentar proyectos de investigación para tramitar su financiamiento.
- h. Asistir a congresos, cursos y otras actividades de capacitación.
- i. Apoyar en actividades a solicitud de unidades internas y externas a la Universidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte de investigación.
- c. Rendir informe de su trabajo al Director del área de investigación
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser graduado en la carrera de su especialidad donde se desempeña como Profesor.
- b. Amplio conocimiento y experiencia en el área de su especialidad.
- c. Selección a propuesta en terna a Junta Directiva por parte del Director.

**XXX. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINCAS DE LA FACULTAD DE
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

- a. FINCA SAN JULIÁN**
- b. FINCA MEDIO MONTE**
- c. GRANJA EXPERIMENTAL**

El Manual de Organización de la Dirección Técnica de Fincas fue Aprobado por Junta Directiva según el Punto CUARTO, Inciso 4.6 del Acta No. 26-11/19 de la sesión de fecha 28 de noviembre de 2019.

XXXI. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

1. DEFINICIÓN

Es la dirección encargada de coordinar las actividades de extensión vinculadas con la docencia y la investigación, brindando asistencia técnica dentro del ámbito de la producción y salud animal, a familias del área rural en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo al fin y compromiso de la Universidad de San Carlos de Guatemala de contribuir a la búsqueda de soluciones a la problemática de la sociedad guatemalteca.

2. OBJETIVOS

Brindar asistencia técnica por medio de los programas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Experiencia Docentes con la Comunidad –EDC- y prácticas de campo, dentro del ámbito de la producción y salud animal, para contribuir a elevar la calidad de vida de la sociedad guatemalteca.

3. FUNCIONES

- a. Aplicar el conocimiento científico tecnológico en la solución y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculadas con los procesos de docencia e investigación de la producción y salud animal.
- b. Establecer relaciones de asesoría y acompañamiento en producción y salud animal a municipalidades, pequeños productores y a familias del área rural que críen animales de traspatio, para elevar la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad.
- c. Impartir cursos, cursillos y conferencias en el ámbito de la salud y producción animal a pequeños productores y familias del área rural como parte de la vinculación de la docencia y la investigación con la extensión.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
1	Profesor Titular (Director de Extensión)	1		284

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección de Extensión –FMVZ-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Director de Extensión

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional docente y de administración, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades docentes de profesores y estudiantes y ejecutar tareas administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y promover las actividades de extensión.
- b. Revisar y autorizar la correspondencia del EPS.
- c. Ser conducto entre el EPS y las autoridades superiores.
- d. Participar en reuniones de trabajo de diferentes comisiones.
- e. Optimizar la ejecución presupuestal del EPS.
- f. Realizar reuniones con los profesores supervisores.
- g. Realizar actividades de supervisión a estudiantes y profesores del EPS.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Participar en proyectos de extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Resolver problemas o situaciones que inciden en las Actividades de Extensión
- c. Coordinar al Comité de Prácticas Profesionales
- d. Resolver problemas específicos del EPS.
- e. Aprobar publicaciones académicas y científicas del EPS.
- f. Supervisar y asesorar a los estudiantes de EPS.
- g. Realizar evaluaciones periódicas a los estudiantes de EPS.
- h. Realizar evaluaciones a profesores supervisores de EPS

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- j. Asignar a los estudiantes que supervisará cada docente supervisor de EPS.
- k. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- l. Planificar el presupuesto del EPS.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- n. Avalar compras, transferencias y otros trámites de su competencia.
- o. Identificar y priorizar problemas y necesidades del EPS planteando soluciones.
- p. Participar en reuniones de UCAP de la FMVZ.
- q. Evaluar los informes finales de EPS y trabajos de investigación, realizados en las sedes.
- r. Calificar individualmente el EPS de cada estudiante.
- s. Dar Visto Bueno a las evaluaciones realizadas por los profesores supervisores a los estudiantes de EPS asignados a cada uno.
- t. Revisar y aprobar el plan de trabajo de cada estudiante en su sede.
- u. Revisar y aprobar el trabajo de investigación de cada estudiante en su sede.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Autorizar permisos al personal a su cargo con base a la legislación universitaria.
- b. Revisar y aprobar la edición del anuario de investigación del EPS
- c. Revisar y aprobar el boletín informativo denominado EPS en Acción
- d. Evaluar el informe final y trabajo de investigación de los estudiantes de EPS.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinador (es) Unidad, Catedráticos, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Normativo vigente del EPS
- c. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del EPS.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos docentes y administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.
- c. Poseer conocimientos y experiencia para la supervisión de estudiantes de EPS
- d. Poseer conocimientos y experiencia para realizar proyectos de investigación

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

XXXII. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

1. DEFINICIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado es un programa académico que se lleva a cabo como una opción de graduación de acuerdo al plan de estudios vigente, el cual se desarrolla en instituciones públicas y privadas, para que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en el proceso de formación enseñanza-aprendizaje, como una proyección de la Universidad de San Carlos de Guatemala hacia la sociedad guatemalteca, previo a obtener el título académico de Licenciado en Medicina Veterinaria o Zootecnia.

2. OBJETIVOS

- a. Preparar al estudiante con conocimientos prácticos, para que pueda enfrentar los desafíos de la medicina veterinaria y zootecnia a nivel nacional y contribuir en la etapa final de formación como profesional ético y responsable.
- b. Fomentar en el estudiante la cultura de investigación, para que realice una investigación de campo durante el desarrollo del EPS, para que pueda aplicar los conocimientos adquiridos en su formación, identificando problemas en las áreas de la salud y producción animal, y pueda contribuir brindando alternativas de solución a nivel nacional.

3. FUNCIONES

- a. Realizar la gestión y selección de las sedes que se asignarán a los estudiantes de EPS, de las escuelas de medicina veterinaria y zootecnia.
- b. Asignar las sedes de EPS de acuerdo al normativo específico vigente.
- c. Desarrollar un seminario propedéutico preparatorio dirigido a los estudiantes que realizarán el EPS, según el período correspondiente (febrero-julio, agosto-enero).
- d. Informar a los estudiantes con cierre de pensum sobre las actividades de investigación, docencia-extensión y servicio que se realizarán durante el EPS.

- e. Capacitar a los estudiantes en metodologías y técnicas de extensión, servicio e investigación.
- f. Desarrollar y planificar un seminario de actualización profesional de acuerdo a temas de relevancia nacional e internacional.
- g. Realizar jornadas de extensión y servicio a comunidades de vulnerabilidad social, en las áreas de influencia del programa de EPS.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
1	Secretaria III	1	12.05.18	289
2	Profesor Titular			291
3	Profesor interino		21.02.20	294

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

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 a estudiantes, profesores, profesionales y público en general.
- b. Recibir documentos y expedientes en gestión de estudiantes.
- c. Redactar correspondencia interna y externa de la facultad, relacionadas con el programa de Extensión y de EPS.
- d. Llevar el registro y control de expedientes de los estudiantes de EPS.
- e. Elaborar los carnets de identificación de estudiantes de EPS.
- f. Elaborar cartas de presentación de los estudiantes de EPS, dirigidas a las sedes correspondientes.
- g. Elaborar los programas de EPS y seminario de antropología guatemalteca.
- h. Elaborar listados de asistencias de las actividades programadas con estudiantes del EPS.
- i. Elaborar los calendarios de salidas de supervisión de EPS.
- j. Realizar trámites de solicitud de combustible y viáticos para las salidas de supervisión de los profesores de EPS.
- k. Realizar la gestión de liquidación de combustible y viáticos al interior.
- l. Transcribir las calificaciones de EPS.
- m. Elaborar las constancias de aprobación de EPS
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar el control de la correspondencia de la EPS.
- b. Tramitar solicitud de viáticos al exterior de los profesores de EPS.
- c. Elaborar solicitudes de compra.
- d. Realizar gestión de solicitud de viáticos al exterior de los profesores de EPS.
- e. Realizar liquidación de viáticos al exterior de los profesores de EPS.
- f. Archivar los expedientes de los estudiantes de EPS.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyo secretarial y logístico en los seminarios y reuniones programadas de EPS.
- b. Apoyo secretarial al Comité de Prácticas Profesionales de la FMVZ
- c. Elaborar constancias de participación en las actividades del EPS.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con los directores de escuelas, coordinadores de unidades, catedráticos, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa la Dirección de Extensión y EPS
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Ejercicio Profesional Supervisado –FMVZ-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Decano.

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional docente y de administración, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades docentes de profesores y estudiantes y ejecutar tareas administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y promover las actividades de extensión.
- b. Revisar y autorizar la correspondencia del EPS.
- c. Ser conducto entre el EPS y las autoridades superiores.
- d. Participar en reuniones de trabajo de diferentes comisiones.
- e. Optimizar la ejecución presupuestal del EPS.
- f. Realizar reuniones con los profesores supervisores.
- g. Realizar actividades de supervisión a estudiantes y profesores del EPS.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Participar en proyectos de extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Resolver problemas o situaciones que inciden en las Actividades de Extensión
- c. Coordinar al Comité de Prácticas Profesionales
- d. Resolver problemas específicos del EPS.
- e. Aprobar publicaciones académicas y científicas del EPS.
- f. Supervisar y asesorar a los estudiantes de EPS.
- g. Realizar evaluaciones periódicas a los estudiantes de EPS.
- h. Realizar evaluaciones a profesores supervisores de EPS
- i. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- j. Asignar a los estudiantes que supervisará cada docente supervisor de EPS.

Continúan atribuciones periódicas...

- k. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- l. Planificar el presupuesto del EPS.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- n. Avalar compras, transferencias y otros trámites de su competencia.
- o. Identificar y priorizar problemas y necesidades del EPS planteando soluciones.
- p. Participar en reuniones de UCAP de la FMVZ.
- q. Evaluar los informes finales de EPS y trabajos de investigación, realizados en las sedes.
- r. Calificar individualmente el EPS de cada estudiante.
- s. Dar Visto Bueno a las evaluaciones realizadas por los profesores supervisores a los estudiantes de EPS asignados a cada uno.
- t. Revisar y aprobar el plan de trabajo de cada estudiante en su sede.
- u. Revisar y aprobar el trabajo de investigación de cada estudiante en su sede.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Autorizar permisos al personal a su cargo con base a la legislación universitaria.
- b. Revisar y aprobar la edición del anuario de investigación del EPS
- c. Revisar y aprobar el boletín informativo denominado EPS en Acción
- d. Evaluar el informe final y trabajo de investigación de los estudiantes de EPS.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinador (es) Unidad, Catedráticos, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Normativo vigente del EPS
- c. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del EPS.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Poseer conocimientos en asuntos docentes y administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.
- c. Poseer conocimientos y experiencia para la supervisión de estudiantes de EPS
- d. Poseer conocimientos y experiencia para realizar proyectos de investigación

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Supervisor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Extensión

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional docente y de administración, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar el programa de EPS en docencia extensión y servicio, como también en la parte investigación, además asesorar y evaluar al estudiante de EPS,

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Participar en la organización del programa de EPS.
- b. Participar en la organización del seminario propedéutico de EPS.
- c. Participar en la organización del seminario de actualización profesional
- d. Supervisar y asesorar a los estudiantes de EPS
- e. Evaluar el plan de trabajo e informes mensuales de los estudiantes de EPS.
- f. Evaluar el informe final y trabajo de investigación de los estudiantes de EPS.
- g. Calificar el trabajo de EPS de los estudiantes, que le fueron asignados.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar evaluaciones a los estudiantes de EPS.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual
- c. Participar en la selección de sedes como parte del comité de EPS.
- d. Participar en la elaboración del anuario de investigaciones de EPS.
- e. Participar en la elaboración del boletín de EPS en acción
- f. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- g. Revisar y aprobar el plan de trabajo de cada estudiante en su sede.
- h. Revisar y aprobar el trabajo de investigación de cada estudiante en su sede
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 EVENTUALES:

- a. Evaluar los informes finales de EPS y trabajos de investigación, realizados en las sedes.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Coordinador (es) Unidad, Catedráticos, alumnos y personal administrativo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

4. RESPONSABILIDAD

- c. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- d. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del EPS.
- e. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Poseer conocimientos en asuntos docentes de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos de métodos y técnicas de extensión, servicio e investigación
- c. Poseer valores y ética profesional, además excelentes habilidades de comunicación y relaciones humanas.

2. Requisitos para su Elección

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal. El procedimiento para plazas permanentes se realiza a través de una convocatoria, en la cual los jurados de concurso de oposición eligen al profesional mejor calificado.