

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACION**

Aprobado por: Ing. Efraín Medina, Rector
Acuerdo de Rectoría No. 237-2001
de fecha de junio de 2001

Actualizado: Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso,
Rector
Acuerdo de Rectoría No. 840-2006
De fecha 29 de junio de 2006.



DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Lic. William García
Director General Financiero

Rodolfo Francisco Espinoza Smith
Director General de Investigación

Arq. Byron Alfredo Rabé Rendón
Director General de Extensión Universitaria

Juan Alberto Martínez Figueroa M.Sc.
Director General de Docencia

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

ELABORACIÓN

Lic. César Augusto Ovando López
Dirección General de Docencia

Sonia Lizbeth Alegría de Rueda
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Irma Elizabeth Sarceño González
Licda. Yamar Nohemí Calderón Méndez
Licda. Jenny Violeta Berges de Moreira
Sr. Jacinto Pérez Brito
Sr. Amilcar García
División de Desarrollo Académico

Licda. Irina Alheli Barreno Morataya
Licda. Olga Edith Ruiz de Salazar
División de Evaluación Académica e institucional

Dannys Francisco Cifuentes Gil
Sistema de Ubicación y Nivelación

APOYO Y ASESORÍA

Licda Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorcas@usac.edu.gt;
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| I. PRESENTACION | 1 |
| II. AUTORIZACION | 2 |
| SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN | |
| I. DEFINICIÓN | 3 |
| II. BASE LEGAL | 3 |
| III. ANTECEDENTES | 3 |
| IV. MISIÓN | 4 |
| V. VISIÓN | 4 |
| VI. OBJETIVOS | 4 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANICA | 5 |
| VIII. DESCRIPCIÓN TECNICA DE PUESTOS | 6 |

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con las políticas de desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Superior Universitario por medio del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999, creó la Dirección General de Docencia, con el objetivo principal de contar con una dependencia académico administrativa que dirija los aspectos académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, actualmente está integrada por las Divisiones de Bienestar Estudiantil Universitario, División de Desarrollo Académico, División de Evaluación Académica e Institucional y el Sistema Ubicación y Nivelación.

El 19 de marzo de 2001, en Acuerdo de Rectoría No. 237-2001 fue aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Docencia, hoy en día y de acuerdo a las necesidades institucionales, los cambios en el entorno organizacional y de la administración moderna, nos obliga, como a toda organización, a actualizar el presente instrumento, con el fin de mantener la información de primer orden y en forma detallada la organización de la Dirección General de Docencia, asimismo que esta cuente con información de sus objetivos, funciones, misión, visión, funciones generales y atribuciones específicas de los puestos que la integran.

Asimismo este documento, permitirá a funcionarios y trabajadores conocer, entre otros aspectos, la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Esta visión global de la dependencia coadyuvará a la eficiencia en su administración, lo que se persigue con esta primera actualización del presente instrumento administrativo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N01022

29 de junio de 2006

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 840-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que el Consejo Superior Universitario creó la Dirección General de Docencia según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999, con el objetivo principal de contar con una dependencia académico-administrativa que dirija los aspectos académicos de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Docencia es la unidad académico administrativa, encargada de impulsar el desarrollo académico por medio de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Docencia requiere contar con un instrumento administrativo actualizado, que permita a su personal conocer sus funciones y atribuciones para un desempeño efectivo. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar la primera actualización primera actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Docencia. **Segundo:** Encargar a la Dirección General de Docencia, revisar, actualizar y divulgar el contenido de dicho Manual, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. Dirección General de Docencia
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual en sobre manila
/adep

"Todo por ti Carolingia mía"
Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento

I. DEFINICIÓN

Las exigencias de un mundo que cada vez borra más fronteras, demandan a la Universidad entregar a la sociedad un profesional mejor preparado para enfrentar los retos que conlleva la globalización, la que no únicamente se manifiesta en el ámbito económico, sino en todas las demás actividades del ser humano, exigiendo que el profesional esté capacitado para interactuar tanto dentro, como fuera de las fronteras del país.

Se hace imperativo mantener a la Universidad dentro del contexto necesario para el desarrollo de Guatemala, ya que es a esta sociedad, a la que se debe y a quien debe entregar los profesionales competentes que viabilicen la transformación del país.

Es por ello que la Universidad de San Carlos de Guatemala, buscando alcanzar la máxima calidad en la formación académica, ha instituido, de acorde al proceso de Reforma Universitaria integral y multiparticipativa, el Sistema de Ubicación y Nivelación, como uno de los procedimientos a seguir, para alcanzar la anhelada superación, dentro del cual, la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos, se ocupa de medir la parte cognitiva básica de los aspirantes a ingresar por primera vez a la USAC.

II. BASE LEGAL

La Universidad de San Carlos de Guatemala en su contexto histórico ha sustentado su misión en la búsqueda permanente de la calidad académica. Diversos esfuerzos se han promovido para la ubicación y nivelación de estudiantes provenientes del nivel medio, debido a las deficiencias de que adolece el Sistema Educativo Nacional. Entre los antecedentes más importantes se destacan las pruebas diagnósticas de ubicación realizadas por las Facultades de Ingeniería, Odontología, Ciencias Químicas y Farmacia, Arquitectura, Agronomía y Ciencias Médicas, así como las Escuelas de Psicología y Trabajo Social y el Centro Universitario de Occidente – CUNOC –.

En 1991, las Políticas Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el Punto SEGUNDO del Acta 48-91, plantean objetivos y acciones orientadas a elevar el nivel académico de la Universidad; sin embargo, no establecen mecanismos precisos de ingreso estudiantil a la misma.

El Consejo Superior Universitario en el Punto NOVENO del Acta No. 38-99 de fecha 22 de noviembre de 1999, acordó establecer las pruebas de ubicación y los cursos de nivelación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con aplicación general a partir del año 2001, de acuerdo a las particularidades de cada unidad académica.

En el año 2000, el Consejo Superior Universitario, en el Punto CUARTO, del Acta No. 40-2000 del 22 de noviembre, además de aprobar lo actuado por la Comisión de Diálogo, la convierte en Comisión de Seguimiento del Proceso de Ubicación y Nivelación, encargándole a la administración central y a las instancias correspondientes la operacionalización de los mecanismos del proceso en mención.

En el año 2006 el Consejo Superior Universitario, en el Punto SEXTO, Inciso 6.2 del Acta 10-2006 de sesión celebrada el 22 de marzo del 2006, aprueba el Reglamento de Ubicación y Nivelación de los Aspirantes a ingresar a la USAC, el cual consolida el sistema, afianzando un departamento específico para la administración y control de las Pruebas de Conocimientos Básicos.

III. ANTECEDENTES

En 1985, la Asociación Americana de Psicología, en colaboración con la Asociación Americana de Investigación Educativa y el Consejo Nacional para la Medición en Educación, publicó el manual “Estándares para las pruebas educativas y psicológicas”, documento que enfatiza la importancia de tomar en cuenta el bienestar de las personas que hacen una prueba y evitar el mal uso de los instrumentos de evaluación. El seguimiento de estos códigos ayuda a asegurar que los instrumentos psicométricos sean aplicados, calificados e interpretados por personas sensiblemente aptas. Mientras que, en países como Estados Unidos, es obligatorio que estos criterios de calidad se satisfagan, en Guatemala es inexistente esta normatividad. Por otro lado, el mayor interés que deben tener las instituciones de educación superior al utilizar exámenes de ubicación, es asegurar que los lugares disponibles en la institución, los ocupen quienes están más capacitados para estudiar una carrera profesional y tengan mayor probabilidad de éxito académico. Hasta hace muy poco tiempo, una práctica común de las universidades guatemaltecas para seleccionar a sus estudiantes es la utilización de exámenes de admisión informales, elaborados por grupos de profesores que imparten clases en cada institución, pudiendo ser o no especialistas en el tema. Una excepción a esta regla lo es la Prueba de

Aptitud Académica (PAA) aplicada por la Universidad del Valle de Guatemala, versión puertorriqueña del Scholastic Aptitud Test (SAT), desarrollada por el College Board de los Estados Unidos de América.

Este escenario nacional ha cambiado recientemente, con la creación del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de elaborar y administrar exámenes para la ubicación de estudiantes en la institución.

Sin embargo, aún existe un gran atraso en materia de evaluación educativa en Guatemala, lo cual se evidencia por la ausencia de organismos nacionales o regionales que normen sobre los criterios de calidad de las pruebas; la falta de pruebas de calidad de gran escala desarrolladas, estandarizadas y validadas en el país, y la escasez de publicaciones de los indicadores psicométricos.

Una excepción a esta situación lo son las Pruebas de Conocimientos Básicos –PCB– las cuales se han ido desarrollando desde el año 2000, con el propósito de contar con un instrumento para ubicar a los mejores estudiantes que desean ingresar a la USAC y, hasta donde fuera posible, a otras instituciones de educación superior del país.

Desde su inicio, las PCB han venido acumulando evidencias acerca de los diversos indicadores que soportan su calidad técnica; algunas se han publicado en diferentes revistas, tales como la descripción de contenidos, objetivos y bibliografía en la Guía Informativa publicada a partir del año 2003 por la USAC.

No se han publicado reportes técnicos de éstas y algunos están en proceso como proyectos de tesis de postgrado. Tampoco se han realizado o publicado, estudios que den cuenta de la calidad técnica de las PCB, tales como la validez de contenidos, la validez de construcción, la ausencia de sesgo, la confiabilidad y el análisis de reactivos.

La Dirección General de Docencia, a través del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–, administra las Pruebas de Conocimientos Básicos que son los instrumentos que se utilizan para ubicar a los aspirantes a ingresar a la USAC de acuerdo a su nivel académico en las asignaturas básicas de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química. Tales pruebas son uno de los requisitos que tienen que cumplir todos los aspirantes a ingresar a cualquiera de las unidades académicas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. MISIÓN

Asegurar el vínculo efectivo entre los estudiantes que aspiran ingresar a la USAC y sus aspiraciones profesionales, a través de un servicio pertinente, ético y eficiente, sirviendo a través de la evaluación segura, racional y objetiva de los conocimientos, y proporcionando información que genere espacios de reflexión, análisis y coordinación entre diferentes instituciones tanto dentro de la universidad como a nivel nacional.

V. VISIÓN

Ser el centro de evaluación que valore el nivel cognitivo de los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos, desde una perspectiva que vincule los conocimientos deseados en un egresado del nivel medio nacional con los conocimientos requeridos por las unidades académicas.

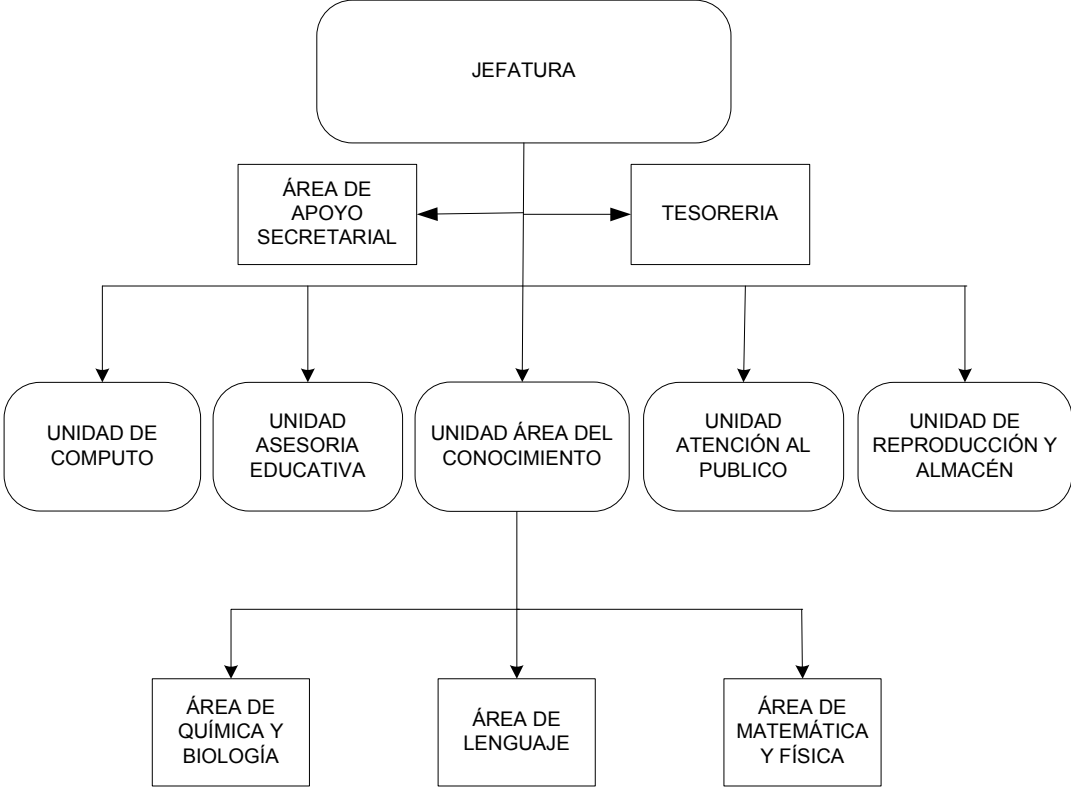
VI. OBJETIVOS

El Sistema de Ubicación y Nivelación ha realizado actividades que se orientan al cumplimiento de sus objetivos específicos fundamentales:

1. Establecer mecanismos de comunicación que vinculen los perfiles de egreso del diversificado con los perfiles de ingreso a la educación universitaria.
2. Elaborar instrumentos de medición válidos, homogéneos y confiables, que permitan establecer con precisión el grado de conocimientos básicos que poseen en las asignaturas de BIOLOGÍA, FÍSICA, LENGUAJE, MATEMÁTICA y QUÍMICA, los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Garantizar un proceso técnicamente confiable, no discriminatorio, justo y ético, en igualdad de condiciones para todos.
4. Ubicar a los aspirantes a ingresar a la USAC de acuerdo al nivel de conocimientos que demuestren tener, en satisfactorios o insatisfactorios.
5. Proponer al MINEDUC las medidas tendentes a corregir las deficiencias detectadas a través de las Pruebas de Conocimientos Básicos realizadas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN



VIII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CÓDIGO |
|---|-----------------|
| ○ Jefe de la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos. | 99.99.99 |
| ○ Oficinista I | 12.05.56 |
| ○ Asesor Especifico | 01.21.41 |
| ○ Oficinista I | 12.05.56 |
| ○ Auxiliar de Oficina | 99.99.90 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia -DIGED-

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Sistema de Evaluación **CODIGO:** 99.99.99
Y Nivelación – SUN –

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Sistema de Evaluación y Nivelación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Docencia -DIGED-; del Coordinado del Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN-.

SUBALTERNOS: Asistente del Jefe(1), Secretaria. (2), Coordinador(a) de Área (3), Asesores(as) Educativos(as) (3), Encargado(a) de Cómputo (1), Asistente de soporte de Informática (2), Auxiliar de Tesorero (a) (1), Encargado(a) de reproducciones y bodega (1), Asesores(as) de servicio al público (5) y Auxiliares de oficina (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de elaboración, aplicación, calificación y entrega de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes, docentes, y autoridades de la USAC. Ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realiza diariamente.

- Realizar varios deberes de rutina de carácter jurídico o social.
- Motivar y activar a los subordinados.
- Formar y capacitar al personal.
- Mantener red de contactos e informadores externos, que le provean de información.
- Buscar y recibir información muy variada para adquirir una comprensión profunda del SUN y de su ambiente.
- Transmitir al personal del SUN información recibida de fuera o de subordinados.
- Transmitir información hacia el exterior del SUN sobre los planes de ésta, las políticas, las acciones, los resultados, etc.
- Buscar oportunidades en el SUN y su ambiente, e iniciar proyectos de mejoramiento para introducir cambios.
- Aplicar medidas correctivas cuando el SUN enfrente perturbaciones importantes e inesperadas.
- Asignar los recursos organizacionales de todo tipo.
- Representar al SUN en eventos importantes.
- Dirigir, evaluar y controlar el rendimiento de la Unidad de Áreas del Conocimiento a través de reuniones periódicas.
- Mantener comunicación con las unidades académicas, unidades administrativas o entidades relacionadas al proceso, por medio de oficios, circulares o memorandos.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal o mensualmente.

- Planificar y ejecutar aspectos específicos relacionados con la aplicación de PCB.

- Autorizar compra de insumos.
- Supervisar la aplicación de PCB.
- Elaborar informe analítico de resultados.
- Convocar y llevar a cabo reuniones de coordinación con la Unidad de AC.
- Convocar y llevar a cabo reuniones de coordinación con todo el personal.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedece a causas eventuales.

- Elaborar propuestas de modificación al Reglamento General del SUN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el Cronograma Anual de Actividades.
- Aprobar el Manual de Organización del SUN.
- Autorizar los manuales de procedimientos de las diferentes unidades del SUN.
- Planificar, Organizar y Convocar a los Establecimientos de Educación media para participar en la Semana Informativa INFOUSAC.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Indique qué otros puestos se afectan como consecuencia de sus atribuciones o la asignación de ellas, se relaciona tanto con entidades extra-universitarias como lo son; El Ministerio de Educación, Establecimientos de Educación Media y Organismos No Gubernamentales; en tanto con dependencias intra-universitarias están las Unidades Académicas, dependencias que atienden y reciben a los aspirantes a ingresar a la USAC y centros de extensión universitaria. La relación jerárquica que mantiene en el SUN es con: Dos secretaria, 3 coordinadores de área, tres asesores educativos, un encargado de computo, dos asistentes de soporte de informantita, un auxiliar de tesorero, un encargado de reproducción de materiales, cinco asesores de servicio al publico y dos auxiliares de oficina

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con el proceso de ingreso por parte de los aspirantes a la Universidad de San Carlos, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de Evaluación de Pruebas de Conocimiento Básico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con el proceso de ingreso por parte de los aspirantes a la USAC, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de control académico.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Nivelación y Ubicación.

SUBALTERNOS: ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Archivar correspondencia y documentos en general.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador Jefe del SUN.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónicamente a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas, así como a quienes requieran información acerca del proceso de ingreso a la USAC.
- Recibir solicitudes de audiencia para la Coordinación.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la Coordinación.
- Transcribir documentos.
- Divulgar información, según indicaciones de jefatura, a las diferentes unidades del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la jefatura.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redactar y elaborar memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual del SUN, y el Cronograma General de Actividades.
- Elaborar constancias y reconocimientos según indicación de la jefatura.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA : Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Asesor Específico **CODIGO:** 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Técnico del Coordinador del – SUN - .

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN-.

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico universitario que consiste en brindar asesoría a las unidades u otros órganos de participan en la divulgación, capacitación y proporcionar insumos y recursos para proporcionar información a los aspirantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- Capacitar al personal de las Unidades Facultades, Escuelas y Centros Regionales sobre el SUN.
- Coordinar y acompañar el Proceso de divulgación del SUN.
- Proporcionar los recursos para el personal que informa sobre el SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Asistir a eventos nombrados por la Coordinador.
- Apoyar a la Jefatura en lo relacionado a charlas sobre el proceso de ingreso.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- Asistir a cursos de actualización.
- Participar en eventos programados por la Coordinación.
- Efectuar jornadas de trabajo en los Centros Regionales.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo.

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL :Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y respectivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos, además tener conocimientos relacionadas con la información y operación de control de fondos, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Archivar correspondencia y documentos en general.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador del SUN.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónicamente a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas.
- Recibir solicitudes de audiencia para la jefatura.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la Coordinación.
- Transcribir documentos.
- Divulgar información, según indicaciones de jefatura, a las diferentes unidades del SUN.
- Realizar cotizaciones.
- Entregar materiales de oficina.
- Tramitar pagos de facturas de caja chica.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la jefatura.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Elaborar solicitudes de compra.
- Elaborar formularios para trámites específicos.
- Confrontar inventario físico con inventario contable.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 OCASIONALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.

- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Realizar informe descriptivo financiero del SUN.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Presentar al Coordinador del SUN informe anual financiero del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.
-

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo.

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Oficina.

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Personal de Apoyo a las Unidades.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Reproducir hojas temáticas de las diferentes asignaturas.
- Reproducir boletas de asignación.
- Reproducir manuales, trifolios informativos y panfletos.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas dirigidas a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Archivar correspondencia y documentos en general de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad de reproducciones y almacén.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por coordinadores de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Transcribir documentos afines a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Coordinación del SUN.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual la Coordinación del SUN, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.

- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo.

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Oficina.

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Personal de Apoyo a las Unidades

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

3.1. ORDINARIAS:

- Control de boletas de asignación.
- Contar con un inventario de los bienes del SUN.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Archivar correspondencia y documentos en general. de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones de los encargados de las área del conocimiento.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad de reproducciones y almacén.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por el coordinador del SUN.
- Transcribir documentos afines a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Coordinadora del SUN.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual del SUN, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.

- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo.

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

b. DESCRIPCION TECNICA DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO.

DEFINICION:

Unidad técnica de apoyo para llevar a cabo la información y el procesamiento de datos sobre las pruebas de conocimiento básico.

OBJETIVO:

Elaborar, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de las pruebas de conocimiento básico.

FUNCIONES:

- Hacer el levantado de texto de las cartas descriptivas de la PCB.
- Diseñar hojas de respuestas.
- Recibir, clasificar, leer, verificar, calificar, archivar y resguardar las hojas de respuestas usadas en el ciclo vigente.
- Publicar y actualizar las bases de datos de resultados de PCB.
- Entrega de información requerida por la Unidad de evaluación sobre los resultados de las PCB.
- Mantener el equipo de cómputo del SUN.
- Mantener y actualizar los programas de asignación y entrega de resultados del SUN.
- Elaborar propuestas para mejorar los mecanismos de seguridad informática.
- Revisar y actualizar el manual de procedimiento de la unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Computo esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CODIGO |
|--|-----------------|
| ○ Profesional de Sistemas de Computación. | 09.20.16 |
| ○ Operador de Informática | 09.05.16 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Doencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Profesional de Sistemas de Computación **CODIGO:** 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Informática y
Procesamiento de Datos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación.

SUBALTERNOS: Asistente de soporte de Informática

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir al sistema de procesamiento electrónico, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios en la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Brindar apoyo en el funcionamiento del programa de asignación a PCB de acuerdo a requerimientos de practicabilidad y eficiencia.
- Revisar continuamente el funcionamiento del equipo de cómputo del SUN.
- Dar mantenimiento y resguardo a la base de datos de resultados y de asignaciones del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Dar mantenimiento a la página Web del SUN, de acuerdo a instrucciones precisas de la Coordinación.
- Aprobar y brindar apoyo en el diseño de los temarios de PCB, de acuerdo a instrucciones precisas de los coordinadores de área.
- Aprobar y brindar apoyo en el diseño de los documentos informativos de acuerdo a las instrucciones precisas de los asesores educativos.
- Elaborar el cronograma anual de actividades de la unidad de cómputo.
- Elaborar informe estadístico descriptivo de las asignaciones y los resultados de las PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la lectura, verificación y calificación de PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la recepción, ordenamiento, clasificación y resguardo de las boletas de respuesta de las PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la búsqueda, revisión y rectificación de PCB con problemas.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Elaborar y/o actualizar el programa de asignaciones y entrega de resultados de PCB.
- Elaborar y/o actualizar el programa para almacenamiento y clasificación de reactivos de PCB.
- Elaborar y/o actualizar la página Web del SUN.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar al Coordinador del SUN un informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza directamente con la coordinación del SUN, actualizando los datos de asignación de los

aspirantes para ingresar a la USAC, principalmente con el Departamento de Registro y Estadística, a la vez debe mantener estrecha relación con las unidades académicas y centros regionales de extensión universitaria para llevar la base de datos general.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

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

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Soporte de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Computo

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Brindar apoyo en la solución de problemas que puedan surgir del programa de asignación a PCB.
- Revisar continuamente el funcionamiento del equipo de cómputo del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Efectuar el diseño de los temarios de PCB, de acuerdo a instrucciones precisas de los coordinadores de área.
- Efectuar el diseño de los documentos informativos de acuerdo a las instrucciones precisas de los asesores educativos.
- Extraer información estadística descriptiva de las bases de datos del SUN.
- Realizar la lectura, verificación y calificación de PCB.
- Recibir, ordenar, clasificar las boletas de respuesta de las PCB.
- Realizar la búsqueda, revisión y rectificación de PCB con problemas.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

. Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Realizar las modificaciones a la página Web del SUN de acuerdo a las instrucciones del encargado de cómputo.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar al encargado de cómputo un informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se debe llevar directamente con el encargado de computo y con el coordinador del SUN para dar cumplimiento con las tareas de trabajo asignadas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

c. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD DE ASESORIA EDUCATIVA.

DEFINICION:

Unidad profesional de apoyo que realiza la divulgación e información del proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacitando tanto al personal académico y administrativo de las unidades académicas como de las dependencias de la DIGED.

Además impartir charlas informativas, conferencias y foros universitarios a los establecimientos de educación media de todo el país para informar sobre el proceso de ingreso y la aplicación de las PCB

OBJETIVO:

Realizar visitas y talleres informativas a los establecimientos de educación media con la finalidad de informar sobre el proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la capacitación a los colaboradores y docentes de las Unidades Académicas sobre la aplicación de las PCB.

FUNCIONES:

- Planificar actividades generales relacionadas con la divulgación e información del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- Recopilar información de los establecimientos de nivel medio en todo el país.
- Coordinar con las unidades académicas actividades de asesoría educativa.
- Calcular de entre los establecimientos de nivel medio de todo el país, una muestra representativa para charlas informativas y/o aplicación de pruebas piloto.
- Brindar charlas informativas a solicitud de establecimientos educativos.
- Capacitar al personal docente y administrativo que colabora en la aplicación de las PCB.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Asesoría Educativa esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CODIGO |
|--|-----------------|
| ○ Profesional Orientador Estudiantil. | 05.15.26 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Estudiantil **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Educativo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN-

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socioeconómica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Realizar visitas informativas a centros educativos de nivel medio.
- Realizar talleres de informativos y de capacitación a profesores y colaboradores en la aplicación de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Elaborar material informativo para distribuir a estudiantes de nivel medio.
- Elaborar instructivos con base en el Manual de elaboración de PCB y la Guía informativa, para distribuir a las personas interesadas.
- Elaborar cronograma trimestral de actividades.
- Elaborar informe trimestral, donde se especifique número de visitas, recomendaciones y observaciones.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Recopilar información de los centros educativos de nivel medio.
- Planificar actividades de información a autoridades, profesores y estudiantes de establecimientos de nivel medio con base al Plan Operativo Anual del SUN.
- Planificar anualmente talleres de actualización a profesores universitarios, colaboradores en la aplicación de PCB y visitas a los mismos con base al Plan Operativo Anual del SUN.
- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se desarrolla directamente con la coordinación del SUN, con los colaboradores del traslado de las PCB'S de las dependencias de la DIGED, con los catedráticos de las unidades académicas, con delegados del Ministerio de Educación, con los Directores de los Establecimientos de Educación Media a nivel nacional y con todos los que participan en el proceso de ingreso a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos casos ser colegiado activo.

d. DESCRIPCIÓN TÉCNICA UNIDAD ÁREA DEL CONOCIMIENTO.

DEFINICION:

Unidad técnica encargada de desarrollar y coordinar el proceso de elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos, en base a cartas descriptivas concensuadas a nivel medio y universitario (tomándose como referencia las guías programáticas del MINEDUC). El proceso conlleva la elaboración de ítems, pilotaje, análisis, revisión de contenido, revisión pedagógica, revisión de redacción y estilo, y posteriormente la calibración de los mismos. Así como colaborar con las distintas actividades del SUN.

OBJETIVO:

Elaborar Pruebas de Conocimientos Básicos con alto índice de confiabilidad y poder de discriminación.

FUNCIONES:

- Elaborar las cartas descriptivas de las diferentes asignaturas de PCB.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas correspondientes la elaboración del contenido a incluir en las Cartas Descriptivas de las PCB.
- Elaborar ítems e ingresarlos al banco respectivo.
- Coordinar la aplicación de pruebas piloto.
- Analizar y calibrar ítems.
- Elaborar temarios de PCB.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas la elaboración de los temarios de las PCB.
- Ponderar los ítems con base en el análisis estadístico de los mismos.
- Elaborar informes estadísticos de resultados en cada oportunidad de aplicación de PCB.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad Área del Conocimiento esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CODIGO |
|---|----------|
| ○ Auxiliar de Investigación Científica III. | 08.05.18 |
| ○ Oficinista I | 12.05.56 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Investigación Científica III **CODIGO:** 08.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Áreas del Conocimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN -.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Elaborar reactivos de acuerdo a la tabla de especificaciones vigente en las asignaturas respectivas.
- Actualizar banco de ítems.
- Analizar, calibrar y clasificar reactivos.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Recopilar contenidos programáticos oficiales vigentes en básicos y bachillerato en las asignaturas respectivas.
- Recopilar de bibliografía actualizada de las correspondientes asignaturas.
- Elaborar competencias a incluir en las PCB.
- Validar los contenidos, competencias, bibliografía y reactivos, de las PCB, a través de la consulta con profesionales en cada asignatura, en pedagogía y en redacción.
- Elaborar cartas descriptivas de las asignaturas respectivas.
- Elaborar tablas de especificaciones de las asignaturas respectivas.
- Elaborar temarios de PCB, de acuerdo a las tablas de especificaciones.
- Entregar claves de los temarios de PCB al Coordinador del SUN.
- Entregar informe estadístico de resultados de PCB y de los instrumentos utilizados en cada oportunidad.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Elaborar conjuntamente el plan anual de actividades de la Unidad de AC.
- Elaborar conjuntamente el cronograma anual de actividades.
- Revisar el Manual para la elaboración de PCB y la Guía Informativa, y entrega de informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Entregar informe de estructura de las PCB de acuerdo a los resultados anuales de estas (% de aciertos de acuerdo a las competencias evaluadas).
- Planificar el muestreo, aplicación y análisis de pruebas piloto.
- Coordinar la aplicación de pruebas piloto para actualización de banco de ítems.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato...

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza bajo la coordinación del SUN, con los profesores de las unidades académicas, con los profesores del Programa Académico Permanente y con personal del SUN para la realización del pilotaje de las pruebas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

b. Personal Interno

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Unidad de Área del Conocimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Áreas del Conocimiento

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

a. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas dirigidas a la Unidad Área del Conocimiento.
- Archivar correspondencia y documentos en general de la Unidad Área del Conocimiento.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones de los encargados de las área del conocimiento.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad Área del Conocimiento.
- Recibir solicitudes de audiencia para los coordinadores de la Unidad Área del Conocimiento.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por coordinadores de la Unidad Área del Conocimiento.
- Transcribir documentos afines a la Unidad Área del Conocimiento.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Unidad Área del Conocimiento.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual la Unidad Área del Conocimiento, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.

- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así como mantener relación con cada uno de los encargados de las áreas de lenguaje, matemáticas, física, biología y química, y con todos los empleados del SUN.

4. RESPONSABILIDAD

bb. Cumplir con la legislación universitaria.

cc. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

dd. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA:

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

2. Otros requisitos:

Personal Externo e Interno

Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto y/o seis meses en la ejecución de labores de oficina.

e. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD ATENCION AL PÚBLICO

DEFINICION:

Unidad administrativa que proporciona información, orientación y solventa dudas sobre el proceso de asignación para el ingreso a la Universidad de San Carlos.

OBJETIVO:

Realiza la asignación de las materias a evaluar según la Unidad académica de conformidad con el interés del aspirante a ingresar a la USAC, brinda información sobre el proceso a seguir para la PCB y entrega constancias de resultados de las pruebas.

FUNCIONES:

- Realizar asignaciones para las PCB.
- Entregar constancias de resultados.
- Informar y orientar al público en general, sobre la aplicación de las PCB y el proceso de ingreso a la USAC.
- Brindar apoyo en actividades específicas de las otras unidades.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.
- Recibir boletas de búsqueda y corrección de PCB.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Atención al Público esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CODIGO |
|-----------------------|-----------------|
| ○ Oficinista I | 12.05.56 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Servicio al Publico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Informar sobre el proceso de primer ingreso a la USAC y temas afines.
- Inscribir aspirantes de primer ingreso a las USAC, para la aplicación de PCB.
- Entregar constancias de resultados de PCB a examinandos con resultado satisfactorio.
- Entregar constancias de resultados del Programa Académico Preparatorio a estudiantes con resultado satisfactorio.
- Recibir solicitudes para búsqueda y corrección de resultados de PCB.
- Imprimir y archivar listados diarios de personas atendidas.
- Atender telefónicamente a estudiantes.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Presentar informe del número de personas inscritas a PCB.
- Cambiar información de asignaciones a solicitud de la persona interesada.
- Asistir a reuniones de su unidad, a convocatoria de su jefe inmediato.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, dando énfasis a la atención, información y asesoría sobre el proceso ingreso a los aspirantes

a la USAC, así mismo digitar la información que alimenta la base de datos que el sistema necesita para el proceso correspondiente.

4. RESPONSABILIDAD

ee. Cumplir con la legislación universitaria.

ff. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

gg. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

f. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD DE REPRODUCCION Y ALMACEN

DEFINICION:

Unidad administrativa que desarrolla actividades de reproducción de hojas temáticas, boletas de asignación, manuales y trifolios informativos para el funcionamiento del Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN -

OBJETIVO:

Reproducir, almacenar, distribuir y resguardar el material necesario para la aplicación de las PCB.

FUNCIONES:

- Reproducir materiales informativos del SUN.
- Reproducir temarios de PCB.
- Elaborar informes de rendimiento del equipo a su cargo.
- Clasificar y almacenar materiales.
- Entregar y recibir materiales.
- Resguardar temarios de PCB y boletas de respuestas de ciclos anteriores.

- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Reproducción y Almacén esta organizado por los puestos siguientes:

| NOMBRE | CODIGO |
|---|----------|
| ○ Encargado de Reproducción de Materiales | 06.15.36 |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Encargado de Reproducción de Materiales **CODIGO:** 06.15.36

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Reproducciones y Bodega

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realiza en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Reproducir hojas temáticas de las diferentes asignaturas.
- Reproducir boletas de asignación.
- Reproducir manuales, trifolios informativos y panfletos.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Realizar informe de existencias y solicitar materiales al Jefe inmediato.
- Elaborar y actualizar mensualmente el inventario de bodega.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 OCASIONALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Reproducir, doblar, clasificar, contar, compaginar y empacar PCB.
- Entregar materiales para la aplicación de PCB.
- Recibir, revisar, ordenar y clasificar temarios usados en las PCB.
- Sellar y troquelar constancias de resultados.
- Supervisar apoyo recibido por las otras unidades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.
- Resguardar los materiales existentes en bodega.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza bajo la supervisión directa de la coordinación, con cada una de la unidades que requieren de las reproducciones y con los proveedores de insumos para dar cumplimiento con las tareas encomendadas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.