

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Guatemala, noviembre de 2018



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Dr. Edwin Humberto Calgua Guerra
Director General de Investigación

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Ingeniera Wendy López Dubón
Directora General de Administración

Arquitecta Alice Michele Gómez García
Coordinador General de Planificación

Licda. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Arq. Alice Michele Gómez García
Lic. Erick Estuardo Tejeda Bonilla
Licda. Carmen Elizabeth Cuevas Aceituno

Apoyo y Asesoría

Ing. Walter Anibal García Pérez
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

[Coordinadora General de Planificación](#)

Edificio de Administración DIGA, 3er. Nivel ala este Ciudad Universitaria, Zona 12
Teléfono 2418-9665 – 66 -70; PBX 24188000: ext. 81170 y 81172

ÍNDICE

I.	AUTORIZACIÓN	
II.	PRESENTACIÓN	1
III.	DEFINICIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	ANTECEDENTES	3
VI.	MISIÓN	8
VII.	VISIÓN	8
VIII.	OBJETIVOS	9
IX.	FUNCIONES	9
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
	1. Área académica	10
	2. Área liderazgo institucional	13
	3. Área sistema de gobierno y administración	15
	Organigrama General	17
XI.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	18
	• Coordinador General de Planificación	19
	• Asesor Planificador	21
	• Auxiliar de Investigación científica II	30
	• Operador de informática I	34
	• Programador de computación I	36
	• Secretaria I	38
	• Fuera de Clasificación con funciones de Asistente Jurídico	40
	• Fuera de Clasificación con funciones de Asistente de Planificación	42
	• Fuera de Clasificación con funciones de Profesional de proyectos de arquitectura y urbanismo	49
	• Fuera de Clasificación con funciones de Profesional Administrativo Financiero	51
	• Fuera de Clasificación con funciones de Profesional de diseño y comunicación	53
	• Fuera de Clasificación con funciones de Técnico en conformación de bases de datos	55

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001



11 de enero de 2019

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0014-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que La Coordinadora General de Planificación, es la unidad de asesoría técnica, encargada de realizar el análisis prospectivo de las demandas de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior estatal, sobre esta base organiza, dirige y coordina la planificación de las funciones básicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el cumplimiento de su mandato constitucional, asimismo, formula y propone políticas y estrategias que incidan en el desarrollo universitario. Asesora al Consejo Superior Universitario, a Rectoría, y a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en materia de planificación universitaria. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal de la Coordinadora General de Planificación, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero. Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación. Segundo.** Instruir a la Coordinadora General de Planificación, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos en Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No. 0014-2019
11-01-2019

las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero.** La Actualización del Manual de Organización de la Coordinadora de General de Planificación -CGP- entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de enero de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera
División de Administración de Recursos Humanos
Coordinadora General de Planificación
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 61 folios

/h

II. PRESENTACIÓN

De conformidad con los reglamentos y normativos que rigen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Superior Universitario crea la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de que se convierta en el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dirige y coordina la planificación universitaria además de ser la encargada de atender los requerimientos del Consejo Superior Universitario y del Rector en materia de planificación, así mismo el señor Rector propone al Consejo Superior Universitario los lineamientos políticos y estratégicos para el logro de la mayor efectividad en el uso de los recursos en pro del desarrollo universitario. La Coordinadora General de Planificación Asesora al Rector, Consejo Superior Universitario, unidades académicas y administrativas en cuanto a planificación universitaria se refiere.

Se hace necesario realizar la revisión y actualización del Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación para contribuir al desarrollo institucional de esta, con el fin de mantener la información actualizada además de convertirse en un instrumento de consulta para otras dependencias dentro de la propia universidad así como para algunas externas que lo requieran.

El presente 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 existentes, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo.

III. DEFINICIÓN

La Coordinadora General de Planificación, es la unidad de asesoría técnica, encargada de realizar el análisis prospectivo de las demandas de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior estatal, sobre esta base organiza, dirige y coordina la planificación de las funciones básicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el cumplimiento de su mandato constitucional, asimismo, formula y propone políticas y estrategias que incidan en el desarrollo universitario. Asesora al Consejo Superior Universitario, a Rectoría, y a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en materia de planificación universitaria.

IV. BASE LEGAL

La Coordinadora General de Planificación fue creada por medio del Punto Tercero, inciso 3.3.6 del Acta 25-82 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 13 de agosto de 1982, de esta fecha hasta la actualidad, no hay disposiciones de este alto organismo de decisión universitaria que modifique, derogue o amplíe esta base legal.

A través de Acuerdo de Rectoría No. 800-2006, de fecha 23 de junio de 2006, fue aprobado del Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación.

V. ANTECEDENTES

En la historia más reciente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las funciones de la planificación para el desarrollo universitario tienen como principal referencia el año 1945 cuando se conquista la autonomía universitaria. Uno de los primeros intentos realizados por alcanzar un crecimiento ordenado de la institución, lo constituyó la aprobación del Consejo Superior Universitario de construir, con carácter urgente, la Ciudad Universitaria en 1958. Esta iniciativa cambiaba el concepto de “Universidad en la Ciudad” y buscaba concentrar las funciones de la educación superior en un sólo campus bajo el concepto de “Ciudad Universitaria”, este nuevo concepto ofrecía la ventaja de economía de aglomeración. La Universidad fue creciendo en oferta académica y demanda estudiantil, así como, en su problemática en general, situación que planteó la necesidad de crear una instancia encargada de realizar las funciones de planificación; por ello, a partir del año 1966 se creó la Comisión de Planificación, instancia que realizó aportes importantes para resolver la problemática universitaria.

La década de los años setenta fue caracterizada al interior de la Universidad de San Carlos de Guatemala por la inconformidad de diversos sectores respecto de la situación en ese entonces de la educación superior estatal, expresión de esta situación fueron los distintos movimientos de reestructura que se dieron en las distintas unidades académicas. A nivel de toda la Universidad este sentimiento de inconformidad se plasma en un movimiento de transformación universitaria que en el año de 1974 genera la Comisión de Transformación Universitaria nombrada por Acuerdo de Rectoría No. 8935. El informe de esta comisión tuvo como propósito fundamental recoger, interpretar y dar a conocer las inquietudes existentes en los sectores universitarios sobre las necesidades de cambio en

las estructuras y contenidos del quehacer universitario¹. Incluyó además, diversas iniciativas tales como la Vice-rectoría de Docencia, la propuesta de centros regionales universitarios, así como la reactivación de la Comisión de Planificación² la cual comisión funcionó hasta 1981, tiempo durante el cual elaboró estudios de importancia y de impacto para el desarrollo universitario, tanto en el plano académico como en el plano de la ampliación del espacio físico para mejorar la cobertura de la educación superior estatal.

Derivado de las experiencias mencionadas, el 13 de agosto de 1982, el Consejo Superior Universitario crea la Coordinadora General de Planificación, considerando que es una alternativa adecuada para la formulación e implementación racional y técnica de las políticas académicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala. La creación de este ente tenía como funciones fundamentales la coordinación de los proceso de planificación de toda la Universidad para lo cual debía incorporar las prioridades nacionales en los planes de desarrollo universitario. En la década de los años ochenta se opera en Guatemala el recrudecimiento del conflicto armado interno, situación que trae como consecuencia duros golpes a todos los sectores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es por ello que esos años, tanto los esfuerzos de planificación como las funciones sustantivas de la Universidad se ven drásticamente mermadas.

Al inicio de los años noventa, la Universidad encuentra nuevos canales para su desarrollo institucional y en materia de planificación se realizan intentos serios para iniciar los cimientos de una futura planificación estratégica, uno de los primeros productos para orientar el desarrollo universitario dieron a luz en Octubre de 1991³ cuando el Consejo Superior Universitario, a propuesta de la Coordinadora General de Planificación, de ese

¹ Paráfrasis del informe final de la Comisión de Transformación Universitaria. Guatemala. Editorial Universitaria, USAC. 1975. p, 8

² Plan Estratégico USAC-2022 (versión ejecutiva). Guatemala. Editorial Universitaria, USAC. (s. f.). p, 3

³ Punto Segundo, Acta No. 48-91, Consejo Superior Universitario, USAC.

entonces, aprueba las Políticas Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y le encarga a la Administración Central la presentación de un Plan General de Desarrollo de la Universidad basado en las políticas aprobadas. Posteriormente, la Coordinadora General de Planificación, elabora el Plan de Desarrollo USAC-2000, que se constituye en el instrumento rector de planificación universitaria que complementa las políticas generales arriba mencionadas.

En el plano operativo las autoridades universitarias le dan una importancia particular a las funciones de planificación lo cual se expresa en el Acuerdo de Rectoría 137-92, por medio del cual se conforma el Consejo de Planificación Universitaria que se integra con los representantes de las unidades académicas y la Coordinadora General de Planificación. Los principales objetivos de esta instancia eran, entre otros, proponer al Consejo Superior Universitario la sistematización de las funciones básicas, administrativas y financieras de la Universidad; coordinar e integrar las unidades de planificación universitaria; coordinar la formulación y evaluación de los presupuestos de las unidades académicas, formular políticas universitarias. El aporte más relevante del Consejo de Planificación Universitario queda plasmado en el Plan General de Desarrollo USAC-2000, aprobado en Julio de 1993⁴ por el Consejo Superior Universitario como parte de las acciones encaminadas para hacer efectivas las Políticas Generales de la institución en el contexto de la Reforma Universitaria y la redefinición de la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de los cambios que se operaban a nivel mundial y su impacto a nivel nacional.⁵

En el año de 1992 se conforma la Comisión Multisectorial de Reforma Universitaria, integrada por tres representantes de los sectores estudiantil, docente, administrativo,

⁴ Punto Séptimo, Acta No. 25-93, Consejo Superior Universitario, USAC.

⁵ Plan General de Desarrollo Universitario USAC-2000. Guatemala. Editorial Universitaria, USAC. 1994. Presentación.

miembros del Consejo Superior Universitario y Colegios Profesionales. (sic)⁶, esta comisión plantea en su informe final un proyecto de operacionalización de las reformas universitarias, en su mayoría de carácter estructural, que se incluyeron en siete marcos de discusión previamente establecidos, siendo ellos: necesidades y nuevas realidades sociales, filosófico, académico, administrativo, político, jurídico y financiero, sin embargo, este esfuerzo se quedó como otro intento por reorientar el quehacer y el desarrollo universitario al no contar plenamente con el apoyo de la comunidad universitaria.

Las iniciativas de la Reforma Universitaria presentaron una riqueza para mejorar a toda la institución, sin embargo, se carecía de muchos factores para darle viabilidad y factibilidad a las mismas. Es por ello que en el año 2000 la Coordinadora General de Planificación analiza todos los tópicos del proceso de la Reforma Universitaria y visualiza que los distintos consejos de Investigación, Académico, Extensión y Planificación pueden ser la instancia de apoyo para la formulación de una propuesta que pueda darle viabilidad a las iniciativas vigentes de la Reforma Universitaria, y que a la vez pueda incorporar las soluciones a los nuevos problemas así como los nuevos desafíos que la realidad del siglo XXI le plantea a la Universidad. La Coordinadora General de Planificación encuentra uno de los mejores escenarios de su historia para poder retomar los procesos de planificación universitaria con un enfoque estratégico, es decir, desarrollar procesos por medio de los cuales se logre claridad para identificar las modalidades de intervención para el cumplimiento de la misión institucional.

En este contexto, la Coordinadora General de Planificación logra la formulación y propuesta del Plan Estratégico USAC-2022 producto de un proceso participativo y consensuado que se materializó con la aprobación correspondiente por parte del Consejo

⁶ Informe de Reforma Universitaria. Guatemala. Editorial Estudiantil FENIX. 1996. p, 17

Superior Universitario en noviembre de 2003.⁷ Como acción complementaria, el Consejo Superior Universitario crea en marzo de 2004⁸, dentro de la estructura general de la Coordinadora General de Planificación la Unidad Técnica del Plan Estratégico USAC-2022 como la unidad encargada de implementar el Plan Estratégico USAC-2022 en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

El Consejo Superior Universitario conoce el OFICIO Ref.CGP.058.04.08 emitido por Coordinador General de Planificación, donde traslada para conocimiento y consideración de este Órgano de Dirección en el Punto de Reforma Universitaria, el proyecto de “Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; acordando APROBARLO por medio Punto Quinto, Inciso 5.1 del acta 08-2008 de fecha 09 de abril de 2008.

⁷ Punto Cuarto, Acta No. 28-2003, Consejo Superior Universitario, USAC.

⁸ Punto Cuarto, Acta No. 05-2004, Consejo Superior Universitario, USAC.

VI. MISIÓN

En su carácter de única Universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Contribuirá a la realización de la unión de Centroamérica y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del istmo.

VII. VISIÓN

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.”

VIII. OBJETIVOS

- a. Contribuir en la sustentación de la toma de decisiones institucionales, proporcionando información básica, al Consejo Superior Universitario y al Rector, sobre análisis prospectivos de la educación superior estatal.
- b. Coordinar, organizar y dirigir la planificación universitaria a través del diseño e implementación de planes estratégicos, programas y proyectos destinados a la optimización de la inversión de los recursos provenientes del aporte constitucional y de la gestión de cooperación nacional e internacional, así como, de otros ingresos ordinarios, extraordinarios y de capital que se obtengan.
- c. Contribuir al cumplimiento integral de la Misión que le asigna la Constitución Política de la República a la Universidad de San Carlos de Guatemala, fortaleciendo la cultura de planificación en las unidades académicas y las direcciones generales que la conforman.
- d. Coadyuvar a elevar la calidad del gasto, a mejorar la rendición de cuentas y a fortalecer la transparencia en el uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, destinados al cumplimiento de las funciones básicas de la Universidad.

IX. FUNCIONES

- a. Realizar análisis prospectivos para el establecimiento de tendencias, anticipar escenarios potenciales de la educación superior en Guatemala con información de lo que ocurre en Latinoamérica y el resto del mundo.
- b. Formular y ejecutar planes, políticas y estrategias para el desarrollo integral de la Universidad a solicitud del Rector y el Consejo Superior Universitario.
- c. Proporcionar a las Coordinadoras de Planificación, los lineamientos para llevar a cabo la formulación de planes estratégicos en las distintas temporalidades que exige la gestión universitaria.
- d. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Dar seguimiento y evaluar permanentemente los planes de largo, mediano y corto plazo, así como, los programas y proyectos, instituyendo mecanismos de evaluación y de sistematización de la información, a través de la utilización de las herramientas tecnológicas que el caso demande.
- f. Evaluar permanentemente los planes, programas y proyectos universitarios, con el fin de asegurar la ejecución del Plan Estratégico universitario.

- g. Formular y evaluar los proyectos para el desarrollo universitario de trascendencia global para la Universidad.
- h. Apoyar la formulación y evaluación de proyectos correspondientes a Unidades Académicas y Direcciones Generales de la Administración Central.
- i. Administrar el Banco Universitario de Proyectos
- j. Proponer al Rector y al Consejo Superior Universitario los sistemas que generen información para la toma de decisiones prospectivas y correctivas en la planificación de largo, mediano y corto plazo.
- k. Conducir, integrar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Diseñar y mantener actualizado el programa de inversiones universitarias de largo y mediano plazo, así como proponerle al Rector el programa anual de inversiones que sirva de base para la formulación del presupuesto anual del Plan de Inversiones de la Universidad.
- m. Elaborar dictámenes y emitir opinión sobre políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las áreas: académica, liderazgo institucional y sistema de gobierno y administración universitaria que solicite el Rector y el Consejo Superior Universitario.

X ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinadora General de Planificación esta formada por las siguientes áreas funcionales:

1. ÁREA ACADÉMICA

1.1. Definición

Área funcional de la Coordinadora General de Planificación que tiene por objeto coadyuvar al desarrollo de estrategias y políticas que fortalezcan las funciones de investigación, docencia y extensión de la Universidad. En esta área se abordan los procesos de planificación para el fortalecimiento de la formación de recurso humano en los niveles de pregrado, grado y postgrado, así como la generación de conocimiento técnico, científico y humanístico, y la prestación de servicios universitarios para el desarrollo social y económico del país.

1.2.Objetivo

Analizar y elaborar propuestas técnicas que fortalezcan los procesos de desarrollo de la investigación, docencia y extensión con un enfoque multidisciplinario de los problemas y necesidades nacionales, que incida en el fortalecimiento de los sistemas de estudio, el desarrollo curricular y la formación del personal académico, a fin de mejorar la calidad de la planificación de los procesos académicos

1.3.Funciones

- a. Realizar estudios tendenciales prospectivos para el desarrollo curricular de la oferta académica universitaria, que permita identificar necesidades y oportunidades para la formación profesionales y la generación de conocimiento científico-tecnológico.
- b. Realizar propuestas para el establecimiento de políticas y estrategias académico-universitarias.
- c. Formular estrategias y planes que viabilicen el proceso de acreditación y certificación de los programas académicos universitarios que viabilicen la programación de los recursos, el diseño de instrumentos, la identificación de criterios técnicos y la metodología de planificación académica.
- d. Asesorar la formulación y evaluación de proyectos para el fortalecimiento académico, financiados por medio de la cooperación nacional e internacional, proveyendo criterios técnicos, metodologías y herramientas en materia de planificación.
- e. Generar políticas, estrategias, planes y programas académicos que vinculen, entre si, las funciones básicas de investigación, docencia y extensión.

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	CÓDIGO DEL PUESTO	No. DE PAGINA
Coordinadora General de Planificación	1	08.10.21	21
Asesor Planificador	4	08.10.16	23
Operador de Informática I	1	09.10.21	36
Programador de Computación I	1	09.15.16	38
Secretaria I	1	12.05.16	40
Fuera de Clasificación con Funciones de Asistente de Planificación	1	99.99.90	47
Fuera de Clasificación, Funciones Profesional Administrativo Financiero	1	99.99.90	53
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional en Diseño y Comunicación	1	99.99.90	55
Fuera de Clasificación, Funciones de Técnico en conformación de base de datos.	1	99.99.90	57

2. ÁREA LIDERAZGO INSTITUCIONAL

2.1. Definición

Área funcional de la Coordinadora General de Planificación, responsable de planificar las actividades relacionadas con la pertinencia y la vinculación de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la sociedad guatemalteca, con el propósito de elevar el liderazgo universitario a nivel nacional y regional hacia una posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida de la Universidad y que contribuya a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión, Visión, su Ley Orgánica, estatutos y reglamentos.

2.2. Objetivo

Desarrollar la cultura de planificación que permita la formulación y ejecución de planes estratégicos que contribuyan con la pertinencia y la vinculación de la Universidad con la sociedad guatemalteca y fortalezca su liderazgo a nivel nacional y regional con una posición académico-política socialmente comprometida.

2.3. Funciones

- a. Contribuir al diseño de planes que incluyan políticas, estrategias, programas y proyectos para el fortalecimiento de la vinculación de la Universidad con la sociedad guatemalteca.
- b. Contribuir a la formulación de criterios técnicos para la definición de políticas universitarias que orienten la vinculación de la Universidad con los distintos sectores de la sociedad guatemalteca.
- c. Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos para el fortalecimiento del liderazgo institucional, financiados por medio de la cooperación nacional e internacional.

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	CÓDIGO DEL PUESTO	No. DE PAGINA
Coordinadora General de Planificación	1	08.10.21	21
Asesor Planificador	4	08.10.16	23
Auxiliar de Investigación Científica II	1	08.05.17	32
Operador de Informática I	1	09.10.21	36
Programador de Computación I	1	09.15.16	38
Secretaria I	1	12.05.16	40
Fuera de Clasificación, Funciones de Asistente Jurídico de Planificación	1	99.99.90	42
Fuera de Clasificación con Funciones de Asistente de Planificación	1	99.99.90	44
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional de Proyectos de Arquitectura y Urbanismo	1	99.99.90	51
Fuera de Clasificación, Funciones Profesional Administrativo Financiero	1	99.99.90	53
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional en Diseño y Comunicación	1	99.99.90	55
Fuera de Clasificación, Funciones de Técnico en conformación de base de datos.	1	99.99.90	57

3. ÁREA SISTEMA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

3.1. Definición

Área funcional de la Coordinadora General de Planificación, responsable de apoyar la formulación de planes de largo, mediano y corto plazo que sustenten la optimización del funcionamiento del sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico institucional, así como, la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos. Sobre esto último, en esta área se le da dedicación especial a la planificación universitaria que permita el uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

3.2. Objetivo

Contribuir a la optimización del sistema de gobierno universitario y su estructura organizativa, así como, al uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros que destina la Universidad para el cumplimiento de su Misión.

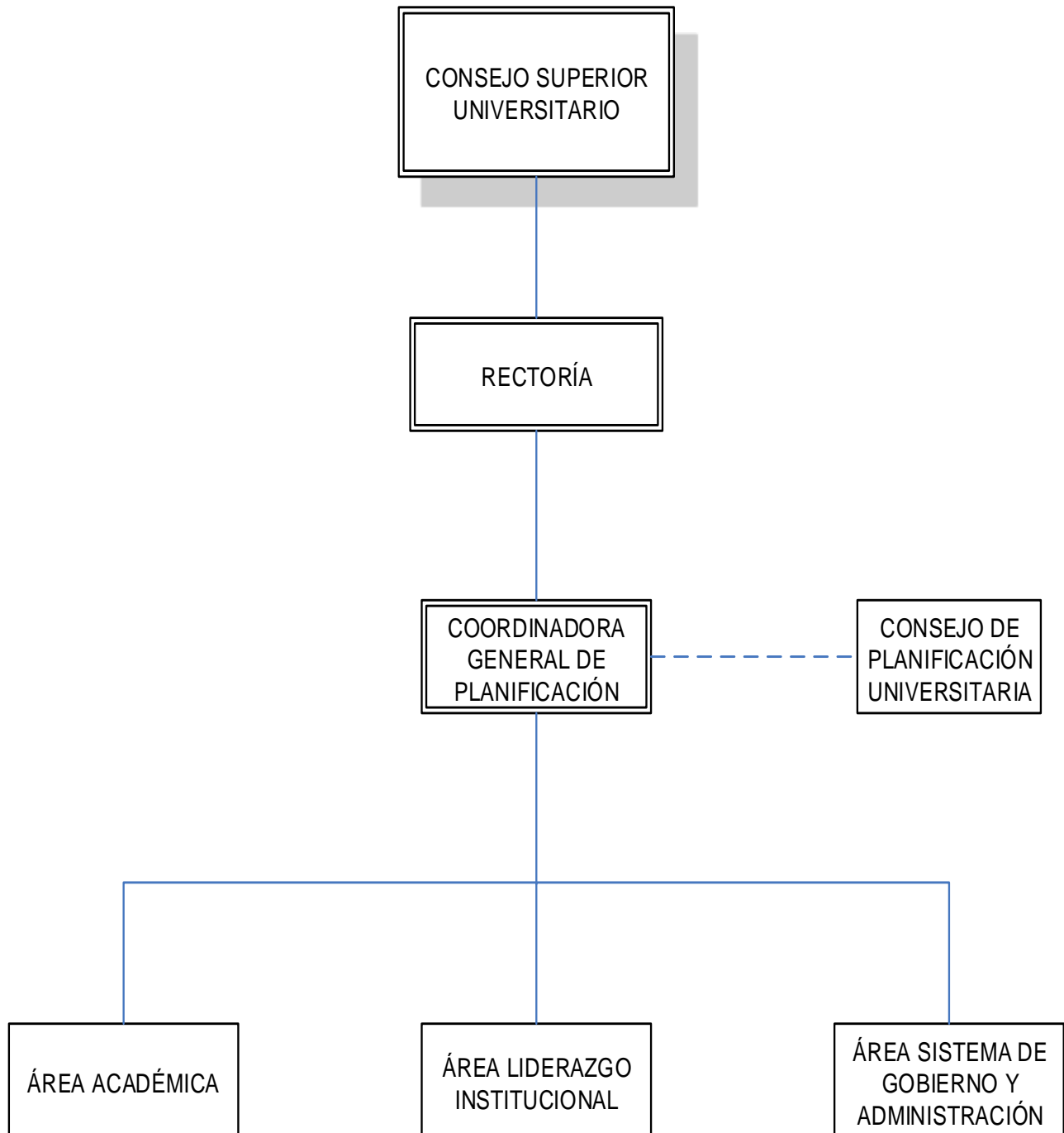
3.3. Funciones

- a. Diseñar propuestas de optimización del sistema de gobierno universitario al Consejo Superior Universitario y al Rector, de acuerdo a las necesidades institucionales de la Universidad.
- b. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Planificación.
- c. Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo que sirvan de base para la programación presupuestal y contribuyan al mejoramiento de los procesos de gestión administrativa y financiera, así como al fortalecimiento de la transparencia en el uso de los recursos y a elevar la calidad del gasto.
- d. Diseñar la planificación para el uso del suelo, la instalación de los servicios básicos y la construcción de infraestructura educativa e instalaciones complementarias del Campus Central sustentados en las necesidades del desarrollo académico y las tendencias del crecimiento de la población universitaria.

- e. Contribuir con la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo organizacional de la Universidad.

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	CÓDIGO DEL PUESTO	No. DE PAGINA
Coordinadora General de Planificación	1	08.10.21	21
Asesor Planificador	4	08.10.16	23
Auxiliar de Investigación Científica II	1	08.05.17	34
Operador de Informática I	1	09.10.21	36
Programador de Computación I	1	09.15.16	38
Secretaria I	1	12.05.16	40
Fuera de Clasificación, Funciones de Asistente Jurídico de Planificación	1	99.99.90	42
Fuera de Clasificación con Funciones de Asistente de Planificación	1	99.99.90	49
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional de Proyectos de Arquitectura y Urbanismo	1	99.99.90	51
Fuera de Clasificación, Funciones Profesional Administrativo Financiero	1	99.99.90	53
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional en Diseño y Comunicación	1	99.99.90	55
Fuera de Clasificación, Funciones de Técnico en conformación de base de datos.	1	99.99.90	57

ORGANIGRAMA GENERAL
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	CÓDIGO DEL PUESTO	No. DE PAGINA
Coordinadora General de Planificación	1	08.10.21	21
Asesor Planificador	4	08.10.16	23
Auxiliar de Investigación Científica II	2	08.05.17	32
Operador de Informática I	1	09.10.21	36
Programador de Computación I	1	09.15.16	38
Secretaria I	1	12.05.16	40
Fuera de Clasificación, Funciones de Asistente Jurídico de Planificación	1	99.99.90	42
Fuera de Clasificación con Funciones de Asistente de Planificación	3	99.99.90	44
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional de Proyectos de Arquitectura y Urbanismo	1	99.99.90	51
Fuera de Clasificación, Funciones Profesional Administrativo Financiero	1	99.99.90	53
Fuera de Clasificación, Funciones de Profesional en Diseño y Comunicación	1	99.99.90	55
Fuera de Clasificación, Funciones de Técnico en conformación de base de datos.	1	99.99.90	57

A continuación se describe: la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia, requisitos de nombramiento, así como, otros que son obligatorios y/o deseables para cada uno de los referidos puestos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

PUESTO NOMINAL: Coordinador General de Planificación **CÓDIGO:** 08.10.21

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS:

- 4 Asesores Planificadores
- 1 secretaria I
- 1 Operador de Informática I
- 1 Programador de Computación I
- 2 Auxiliares de Investigación Científica II
- 8 Plazas Fuera de Clasificación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Consejo Superior Universitario y al Rector, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión; para cumplir con los fines de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones del reglamento del sistema de planificación.
- Desempeñar funciones de administración de la Coordinadora General.
- Proponer las políticas generales al consejo superior universitario.

2.2. PERIÓDICAS

- Formular plan operativo de la coordinadora general
- Formular presupuesto de la coordinadora general
- Autorizar los gastos de la coordinadora
- Miembro de comisiones del consejo superior universitario

- Representar al rector en diversos eventos
- Presidir los consejos de planificación existentes
- Convocar a reuniones de los consejos y del personal de la coordinadora
- Evaluar planes operativos de la universidad

2.3. EVENTUALES

- Impartir cursos de formación para planificadores
- Dictar conferencias sobre temas de planificación
- Otras que el rector indique o el consejo superior universitario

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades académicas y de administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Maestría en el campo específico que requiera el puesto.

Ser colegiado activo

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

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

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento

Ser nombrado con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de integrantes del Consejo Superior Universitario, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "I" de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

PUESTO NOMINAL: Asesor Planificador **CÓDIGO:** 08.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Planificación Estratégica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Informar, opinar o dictaminar sobre asuntos específicos del área que coordina y otras inherentes al puesto que el jefe inmediato le asigne.
- Coordinar las actividades para elaboración y seguimiento del POA
- Apoyar a las unidades académicas para la formulación de sus planes estratégicos
- Velar porque a través de la planificación estratégica se permita el uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencias

2.2. PERIÓDICAS

- Elaborar informes de acuerdo a la temática solicitada
- Asistir a reuniones de coordinación con dependencias de la USAC
- Asesorar en la elaboración de Plan Operativo Anual de manera directa a Rectoría

2.3. EVENTUALES

- Asistir a comisiones designadas por el jefe inmediato
- Participar en reuniones específicas cuando sea necesario el aporte en la formulación de proyectos de la Coordinadora.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Asesores, Decanos, Directores, planificadores y usuarios que participan en el Sistema de Planificación de la USAC.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

PUESTO NOMINAL: Asesor Planificador **CÓDIGO:** 08.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Planificar y dar seguimiento a la Política Ambiental,
- planificar y dar seguimiento a la Política de Atención a la Población con Discapacidad y secretaria técnica de comisiones,
- Coordinar la planificación de proyectos BCIE.
- Asesorar a unidades administrativas en plan operativo anual
- Formular proyectos de manera individual o en equipo.
- gestionar temas relacionados con patrimonio cultural.

2.2. PERIÓDICAS

- Informar, opinar o dictaminar sobre asuntos específicos del área que coordina
- Realizar visitas a terrenos y participar en la construcción de políticas.
- otras inherentes al puesto que el jefe inmediato le asigne,

2.3. EVENTUALES

Asistir a reuniones con entidades internas y externas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dirección General de Administración , Dirección General de Docencia, Servicios Generales, Facultades, Escuelas Facultativas y No Facultativas, Centros Universitarios, Instituto de Antropología e Historia, DAEH, Municipalidad de Guatemala, entre otros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Asesor Planificador **Código** 08.10.16

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asesor Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Formular la planeación operativa anual de acuerdo a sus atribuciones y asesorar a dependencias asignadas en la elaboración del POA en todo su proceso, además de capacitar a planificadores sobre la utilización de la plataforma.
- Asesorar en la política de multiculturalidad, participando directamente con las instancias involucradas para su creación y aprobación (IDEI, DIGI).
- Asesorar y participar de manera directa en la formulación de proyectos educativos y en la conformación de mesas de trabajo con unidades académicas que lo requieran, revisando pensa de estudio, mallas curriculares y homologación de carreras.
- Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos administrativos, además de la actualización de los manuales de organización y normas y procedimientos.
- Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones específicas del área que sean requeridos y en los cuales debe efectuarse una asignación de recurso de la Universidad.

2.2. PERIÓDICAS

- Organizar y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras que determine la Coordinadora General de Planificación y el señor rector.
- Mantener comunicación con organismos internacionales para llevar a cabo programas de desarrollo, que permitan a la Universidad integrar a personal administrativo y docente.
- Planificar, coordinar, formular, evaluar, asesorar y brindar consultorías en proyectos que sean requeridos.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.

2.3. EVENTUALES

- Implementar políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Asistir a actividades en representación del señor Rector u otras autoridades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las unidades ejecutoras de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Asesor Planificador **CÓDIGO:** 08.10.16

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asesor Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Asesorar en aspectos administrativos, económicos, financieros, educativos, de desarrollo físico y otros a las autoridades universitarias y a todas las unidades ejecutoras que lo requieran.
- Participar en cursos Organizar y/o participar, seminarios, talleres, actividades académicas y otras.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Asistir a actividades en representación del Rector u otras autoridades.

2.2. PERIÓDICAS

- Formular la planeación general del desarrollo académico de la Universidad y asesorar los proyectos referentes a la rama, estructuración y programación de cada unidad en su especialidad
- Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos de su especialidad.
- Planificar, coordinar, formular, evaluar, asesorar y brindar consultorías en proyectos que sean requeridos.

- Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones específicas del área que sean requeridos y en los cuales debe efectuarse una asignación de recurso de la Universidad.

2.3. EVENTUALES

- Implementar políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Mantener comunicación con Organismos Internacionales para llevar a cabo programas de desarrollo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las unidades ejecutoras de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica II

CÓDIGO: 08.05.17

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación Científica II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Recopilar, interpretar y analizar información de campo
- Medir áreas y terrenos en el campus central y otros donde se le requiera.
- Recorrer áreas dentro y afuera de la USAC realizando grabaciones de las mismas.
- Elaborar propuestas arquitectónicas

2.2. PERIÓDICAS

- Realizar tareas de apoyo a la Coordinadora General de Planificación.
- Tabular e interpretar información recolectada
- Recopilar información fotográfica para realizar investigaciones, y/o estudios.

2.3. ATRIBUCIONES EVENTUALES

- Aplicar instrumentos para recolectar información, como boletas de monitoreo vial.

- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Apoyar en artes finales y presentación de documentos físicos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todo el personal de la Coordinadora General de Planificación que necesite colaboración en las tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cuarto año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Tercer año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica II

CÓDIGO: 08.05.17

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación Científica II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Recopilar información documental y de campo
- Conformar el proyecto de desechos sólidos en el campus central de la USAC.
- Recorrer áreas dentro y afuera de la USAC levantando grabaciones de las mismas.
- Ordenar, clasificar información en relación con la evaluación de mediano plazo de las Políticas Universitarias.

2.2. PERIÓDICAS

- Realizar apoyo en los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos contemplados en la política ambiental universitaria.
- Realizar tareas de apoyo a la Coordinadora General de Planificación.
- Tabular e interpretar información recolectada
- Apoyar de manera directa en la conformación de normativos que se ejecuten en la Coordinadora General de Planificación.

2.3. EVENTUALES

- Aplicar instrumentos para recolectar información (entrevistas, encuestas, censos etc.)
- Apoyar en la elaboración de documentos para presentación de proyectos e informes.
- Apoyar en la presentación final de documentos físicos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todo el personal que necesite colaboración en las tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Cuarto año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Tercer año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Revisar equipo de cómputo y multimedia, funcionamiento de redes y digitalización de datos.
- Instalar programas a los equipos de computo
- Revisar software y hardware de los equipos de computo
Ingresar información a bases de datos existentes en la Coordinadora General de Planificación

2.2. PERIÓDICAS

- Reinstalar sistemas operativos
- Dictaminar cuando se haga la compra de equipo de computo
- Instalar equipos de cómputo en diferentes áreas de la Coordinadora
- Apoyar en el área administrativa y financiera

2.3. EVENTUALES

- Apoyar en actividades de formación y capacitación que realice la Coordinadora General de Planificación
- Brindar opiniones acerca de los diferentes programas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Personal de la Coordinadora de Planificación, Procesamiento electrónico de datos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo

Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Programador de Computación I

CÓDIGO: 09.15.16

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computación I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

- Codificar programas que sean requeridos para su elaboración.
- Elaborar Diagramas de Flujo de cada uno de los programas utilizados.
- Realizar pruebas de programas y hacer correcciones y ajustes.
- Diseñar formatos de presentaciones de la información de los programas elaborados.

2.2. PERIÓDICAS

- Preparar la documentación de los programas elaborados
- Brindar mantenimiento de los diferentes programas existentes.
- Mantener actualizada la información en cada uno de los archivos almacenados en los programas existentes.

2.3. EVENTUALES

- Elaborar copias de respaldo de las aplicaciones
- Entrega de informes de los avances en cada uno de los programas diseñados a la Coordinadora de Planificación
- Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación de Planificación
- Asesores Planificadores
- Dependencias internas de la USAC (DIGI, DIGED)

III. EXPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

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 y acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 09.15.16

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Secretaria para recepción

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: 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

- Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia que ingresa a la coordinadora general de planificación
- Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia propia de la Coordinadora.
- Atender consultas personales y telefónicas de público en general, personal administrativo y docente.

2.2. PERIÓDICAS

- Escanear los documentos de ingreso para llevar el control correspondiente
- Atender cuando se le requiera reuniones internas de la Coordinadora
- Hacer recordatorios al personal de la Coordinadora de sesiones y recordatorio de otras actividades

2.3. EVENTUALES

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente notas que se le requieran de la Coordinación General de Planificación
- Otras tareas inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación General de Planificación
- Asesores y Asistentes de Planificación
- Personal administrativo interno.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

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

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente Jurídico de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional encargado de brindar apoyo jurídico en el ámbito de la promoción y la cultura de planificación estableciendo criterios legales para la conformación de reglamentos o normativos de proyectos diversos que desde la Coordinadora General de Planificación se ejecuten.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Asesorar desde el ámbito jurídico aspectos del Plan Estratégico.
- Apoyar el área de políticas sectoriales
- Resolver asuntos específicos en el área laboral, de gobierno y administración.
- Participar en la elaboración del reglamento del Sistema de Información Universitaria.

2.2. PERIÓDICAS

- Participar en la Comisión conformada por el Consejo Superior Universitario para revisión de la carga académica del personal docente.
- Atender requerimientos para la participación de programas que vayan en la reorientación de aspectos legales y administrativos
- Elaborar planes y programas generales de trabajo
- Atender de manera directa requerimientos en cuestión de asesoría al señor rector en aspectos legales.

2.3. EVENTUALES

- Asistir actividades en representación de la Coordinadora General de Planificación
- Participar en la elaboración de la política institucional
- Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación de Planificación
- Asesores Planificadores
- Dependencias internas de la USAC

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Título a nivel de licenciatura en el área Jurídica

En ambos casos ser colegiado activo.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

3 años en labores jurídicas y legislación administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de factibilidad para el desarrollo universitario, brindando apoyo en la obtención de información que generen los diferentes proyectos que se conciben en la Coordinadora General de Planificación, realizando diagnóstico de necesidades para poder implementar procesos de capacitación a nivel general de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionada al proceso de planificación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Elaborar y Estructurar el Sistema de Información Universitaria, en cuanto a la generación de Base de Datos Universitarios (Inscritos, Graduados, Carreras, Docentes, entre otros)
- Procesar e interpretar datos, generando con ello información y análisis estadístico.
- Generar Mapas georreferenciados con software de sistemas de información geográfica SIG.
- Brindar seguimiento al cumplimiento de la política ambiental y ser parte de la secretaria técnica de la comisión ambiental, seguridad y resiliencia del CSU.
- Implementar el proyecto de oficina verde en unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2. PERIÓDICAS

- Representar a la Coordinadora General de Planificación en el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación Consejo Coordinador e Impulsor de la investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala - CONCIUSAC-
- Representar a la Coordinadora General de Planificación ante la comisión nacional de producción más limpia
- Elaborar, Mantener y Procesar diferentes encuestas en línea que se elaboren en la Coordinadora General de Planificación
- Interpretar y procesar datos para brindar información en apoyo a los Asesores Planificadores de la Coordinadora General.

2.3. EVENTUALES

- Apoyar a la modificación de la Política Ambiental Universitaria para la incorporación del componente gestión de riesgo
- Apoyar al programa estratégico universitario del Agua
- Elaborar perfiles de proyecto para el BCIE cuando sean requeridos
- Elaborar presentaciones en línea para la difusión de la información generada a través de la base de datos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Investigación –DIGI-
- Dirección General de Docencia
- Departamento de Registro y Estadística
- Departamento de Orientación Vocacional
- Departamento de Presupuesto.
- División de Administración de Recursos Humanos.
- Departamento de SUM
- Planificadores de las Unidades Académicas (Centros Universitarios, Facultades, Escuelas)
- Universidades privadas
- Planificadores de la Coordinadora General de Planificación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Profesional Universitario Graduado a nivel de licenciatura en el área Técnica y/o Social Humanística.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

3 años en labores relativas a la administración universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de factibilidad para el desarrollo universitario, brindando apoyo en la obtención de información que generen los diferentes proyectos que se conciben en la Coordinadora General de Planificación, realizando diagnóstico de necesidades para poder implementar procesos de capacitación a nivel general de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionada al proceso de planificación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIA

- Apoyar en la formulación de políticas que se formulen a través de las diferentes Direcciones Generales de la Universidad.
- Participar en comisiones que tengan que ver con la revisión de pensa de estudios y/o modelos educativos.
- Representar a la Coordinadora General de Planificación ante el Consejo Académico.
- Participar en la comisión para la homologación de carreras de la USAC.
- Participar en la elaboración de propuestas de nuevos modelos educativos

2.2. PERIÓDICAS

- Participar en representación de la Coordinadora General de Planificación en la nueva propuesta de funcionamiento del Programa Académico Preparatorio.
- Revisar las guías curriculares que pueden ser utilizadas para el Programa Académico Preparatorio
- Apoyar en la formulación de la política institucional

2.3. EVENTUALES

- Elaboración de Plan Operativo Anual
- Apoyar cuando le sea requerido a comisiones internas de la Coordinadora
- Representar a la Coordinadora General de Planificación en comisiones donde la Coordinadora lo determine
- Otras inherentes al puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinadora General de Planificación
- Asesores Planificadores
- Dependencias de la Universidad (DIGED, DDA, Humanidades, EFPEM)

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

- Profesional Universitario Graduado a nivel de licenciatura en el área Técnica y/o Social Humanística.

4. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

3 años en labores relativas a la administración universitaria.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de factibilidad para el desarrollo universitario, brindando apoyo en la obtención de información que generen los diferentes proyectos que se conciben en la Coordinadora General de Planificación, realizando diagnóstico de necesidades para poder implementar procesos de capacitación a nivel general de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionada al proceso de planificación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Apoyar en procesos organizacionales de las diferentes dependencias y unidades académicas, realizando dictámenes técnicos sobre aspectos reorganizacionales a petición de Rectoría o Secretaria General.
- Coordinar las diversas actividades para establecer la base de datos del Sistema de Información Universitaria.
- Realizar evaluaciones de los proyectos que en la Coordinadora se desarrollen para determinar su adaptación a los objetivos de la Universidad.
- Evaluar las propuestas de proyectos determinando si están enfocados y relacionados con el plan estratégico USAC 2022.
- Elaborar el Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación

- Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinadora General de Planificación
- Brindar seguimiento a las propuestas de proyectos que la Coordinadora ha presentado para evaluar su ejecución y financiamiento

2.2. PERIÓDICAS

- Revisar proyectos o requerimientos relacionados con aspectos administrativos.
- Brindar apoyo en procesos de reorganización de dependencias relacionado con plazas y puestos con la División de Administración de Recursos Humanos
- Apoyar en la elaboración de aspectos económicos a los proyectos que en la Coordinadora se realicen

2.3. EVENTUALES

- Participar en actividades de difusión y sensibilización
- Gestionar la documentación del archivo físico y digital para evaluar su permanencia y ciclo de vida.
- Representar a la Coordinadora General de Planificación en actividades o reuniones donde la Coordinación asigne.
- Otras inherentes al puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación General de Planificación
- Asesores Planificadores
- Dependencias internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Profesional Universitario Graduado a nivel de licenciatura en el área Técnica y/o Social Humanística.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

3 años en labores relativas a la administración universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Profesional de proyectos de
Arquitectura y Urbanismo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que se encarga de elaborar proyectos de arquitectura y urbanismo para las sedes universitarias, realizando dictámenes y opiniones correspondientes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Recopilar información en unidades académicas.
- Digitalizar información recolectada en la fuente primaria, sobre la desvalorización del Edificio de Rectoría, identificación de modalidades de rescate del edificio con propuesta de términos de referencia para contratar la ejecución.
- Digitalizar la información recolectada en la fuente primaria, sobre la señalización del campus central y sus edificios.
- Hacer propuesta de nueva señalización para la Ciudad Universitaria, así como directorios y nomenclatura para los edificios, con la propuesta de términos de referencia para contratar la ejecución.
- Revisar bases de cotización.
- Realizar dictámenes técnicos, relacionados con proyectos de infraestructura
- Realizar términos de referencia para proyectos de licitación o construcción
Revisar base de licitación.

2.2. PERIÓDICAS

- Elaborar bases de Licitación para la ejecución de proyectos relacionados con el ordenamiento de la Ciudad Universitaria.
- Elaborar bases de cotización para la planificación y ejecución de proyectos relacionados con los ordenamientos de la Ciudad Universitaria.
- Supervisar proyectos relacionados con el ordenamiento de la Ciudad Universitaria.
- Apoyar a la Coordinadora General de Planificación en los proyectos que sean de infraestructura física.
- Brindar seguimiento y apoyo cuando existan procesos de cotización relacionados con el ordenamiento de la Ciudad Universitaria.

2.3. EVENTUALES

- Participar en el acompañamiento de oferentes que tengan que hacer visitas de campo como requisito de presentación de ofertas relacionadas con el ordenamiento de la Ciudad Universitaria.
- Participar en las sesiones que sean convocadas, para analizar las distintas propuestas arquitectónicas con personal de la Coordinadora General de Planificación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Dirección General de Administración
- División de Servicios Generales
- Departamento de Urbanismo y Construcción

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Arquitectura con en planes de ordenamiento territorial y urbanismo

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

5 años en labores relativas al área de planificación de infraestructura y conocimientos técnicos relativos a aspectos territoriales y urbanismos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Profesional Administrativo Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, gestionar y supervisar los procedimientos de los recursos económicos y financieros, así como los operativos y administrativos de la Coordinadora General de Planificación, garantizando condiciones adecuadas de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Participar activamente en la elaboración de la planificación que le corresponde o le sea asignada según lo establezca el Coordinador General de planificación y lograr que la misma sea vinculante con la planificación general para el desarrollo universitario a largo, mediano y largo plazo.
- Conocer, discutir y opinar técnicamente sobre el propuesto asignado a la Coordinadora General de Planificación, en particular las que conlleven a la sistematización de los Procesos de planificación y programación administrativo financiera.
- Apoyar a la CGP los procesos de Planificación que se ejecuten a nivel interno como externo, tomando como base los lineamientos de la Universidad.
- Participar de manera activa en procesos encaminados en el área de Planificación universitaria.

2.2. PERIÓDICAS

- Participar en el proceso de evaluación del Plan Estratégico de la USAC para su retroalimentación y enriquecimiento.
- Representar a la Coordinadora General de Planificación, cuando le sea requerido en las actividades programadas y que tengan que ver con aspectos propios de Planificación.
- Apoyar a los Asesores Planificadores en la elaboración de documentos generales.

2.3. EVENTUALES

- Participar en reuniones donde se traten diferentes temas que sean o estén relacionados con el área de su competencia.
- Informar a la Coordinadora General de Planificación del resultado que se obtenga en las reuniones en las que haya participado producto de la asignación dada.
- Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Caja
- Auditoría Interna
- División de Administración de Recursos Humano
- Asesoría Específica
- Secretaría
- Rectoría

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Profesional Universitario Graduado, con conocimientos en el área administrativa financiera y administración universitaria.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

3 años en labores financieras y conocimiento de leyes, reglamentos y normativos internos y externos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Profesional en Diseño y Comunicación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de nivel profesional que tiene como responsabilidad el cumplir con cada una de las directrices de la Coordinadora General de Planificación en concordancia y relación con actividades particulares de Diseño y comunicación, brindando productos finales que deberán ser presentados a autoridades universitarias y Consejo de Planificación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Sistematizar información existente en la Coordinadora General de Planificación.
- Elaborar documentos de manera gráfica, impresa y digital.
- Elaborar instructivos, manuales y afiches propios de la Coordinadora General de Planificación
- Elaborar Invitaciones y artes gráficas de los diferentes eventos que desde la Coordinadora General de Planificación se desarrollan
- Dar Seguimiento a la Política de Discapacidad, participando en las campañas de concientización con todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2. PERIÓDICAS

- Dar seguimiento a la calendarización y agenda de las reuniones del Consejo de Planificación de Unidades Académicas
- Apoyar en el levantado de Actas de las reuniones del Consejo de Planificación
- Mantener comunicación y hacer envío de avisos a dependencias internas y Externas.
- Actualizar permanentemente el blog de la Coordinadora General de Planificación con información general y temas concretos.

2.3. EVENTUALES

- Elaborar documentos a solicitud del personal de la Coordinadora General de Planificación
- Realizar Informes periódicos de trabajo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Jefatura
- Asesores planificadores
- Personal administrativo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad o Ciencias de la Comunicación.

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

5 años en labores relativas al Diseño gráfico (editorial, publicitario, Web)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL: Fuera de Clasificación

CÓDIGO: 99.99.90

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Técnico en conformación de base de datos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Planificación

SUBALTERNO : Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto a nivel técnico que consiste en brindar apoyo en la conformación de lenguajes variados de computación para el almacenamiento de información y elaboración de software que brinden soporte a proyectos institucionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Proponer programas pertinentes que permitan la correcta administración de bases de datos.
- Establecer mecanismos de control y cambios necesarios en la base de datos que le brinda soporte a plataforma del Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la estructura del software para el Sistema de Información Universitaria
- Proponer el software para el manejo del Banco de Proyectos Universitarios

2.2. PERIÓDICAS

- Establecer criterios para la elaboración de informes de las bases de datos
- Evaluar el funcionamiento correcto del Software que la brinda soporte al Plan Operativo Anual
- Proponer programas en ambiente WEB para realizar consultas de las bases de datos

- Atender necesidades planteadas por los usuarios para determinar posibles modificaciones.

2.3. EVENTUALES

- Realizar reportes cuando le sean requeridos por Coordinación
- Participar en reuniones con personal interno de la Coordinadora así como en el Consejo de Planificación.
- Otras inherentes al puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación General
- Asesores Planificadores
- Profesionales Planificadores
- Procesamiento electrónico de datos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FORMACIÓN PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

Segundo año terminado y aprobado de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas

2. EXPERIENCIA EN TIEMPO PARA OCUPAR EL PUESTO

a. Personal Externo e Interno

2 años en labores de programación, estructuración de software y traslado de información de lenguajes de programación diferentes para mantener el correcto almacenamiento de datos.