

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO**

Guatemala, marzo de 2024

## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General

## **CONSEJO DIRECTIVO**

Ing. Agr. Jorge Luis Roldán Castillo  
Director

Lic. Juan Francisco Beltetón Canté  
Secretario

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Representante de profesionales

Arq. Ana Verónica Carrera Vela  
Representante de docentes

Lic. José Alfredo Aguilar Orellana  
Representante de docentes

Br. Ana Sofía Cardona Reyes  
Representante estudiantil

Br. Oscar Eduardo García Orantes  
Representante estudiantil

## **Elaboración**

Lic. Jairo Daniel Dávila López  
Profesional de Planificación

## **Asesorado por**

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García  
Profesional de Desarrollo Organizacional

**Centro Universitario de Chimaltenango**  
**1 calle sector B, interior Escuela Normal Rural No. 1 Pedro Molina,**  
**diagonal 7, zona 9 de Chimaltenango**  
**Correo electrónico: cundech@usac.edu.gt**  
**Teléfonos:78391698**

# AUTORIZACIÓN



Transcripción 4.1 Acta Ordinaria 03-2024  
Chimaltenango, 21 de marzo de 2024

Licenciado  
Jairo Daniel Dávila López  
Profesional de Planificación  
Centro Universitario de Chimaltenango  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Apreciable Licenciado:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, se transcribe el Punto Cuatro, Inciso 4.1, del Acta de Sesión Ordinaria No. 03-2024, celebrada por el Consejo Directivo de este Centro Universitario, el día 20 de marzo de 2024, que literalmente dice:

*"4.1 Manual de Organización del Centro Universitario de Chimaltenango. Se traslada para conocimiento y aprobación el Oficio Ref. Plan 2-2023, de fecha 13 de enero de 2024, remitido por el Profesional de Planificación Licenciado Jairo Daniel Dávila López. Por medio del mismo traslada para su aprobación el Dictamen DDO No. 001-2024 de fecha 08 de febrero de 2024 que en su parte conducente literalmente dice: IV. DICTAMEN por lo expuesto en los antecedentes, base legal y análisis del presente documento, la División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE para que la Actualización del Manual de Organización adjunto, sea sometido a consideración del Consejo Directivo para su aprobación. Al respecto el Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango- Cundech, ACUERDA: 1) Darse por enterado. 2) Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con lo que se da por finalizado el proceso y se autoriza su publicación. 3) Notifíquese."*

Sin más que agregar, atentamente,

Id y Enseñad a Todos



Lic. Juan Francisco Belletón Cante  
Secretario del Consejo Directivo -GUNDECH

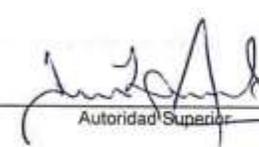
c.c. archivo

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de: Director del Centro Universitario de Chimaltenango

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f)   
Autoridad Superior 

Nombre: Jorge Luis Roldán Castillo

Cargo: Director

CUI: 1766 18392 1901

Fecha: 24 / enero / 2024

## ÍNDICE

I PRESENTACIÓN.....	1
II OBJETIVOS.....	2
III PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	2
<b>1. Marco Jurídico</b> .....	2
<b>2. Marco Histórico</b> .....	2
<b>3. Marco organizacional</b> .....	5
<b>A. Definición</b> .....	5
<b>B. Misión:</b> .....	6
<b>C. Visión</b> .....	6
<b>D. Objetivos</b> .....	6
<b>E. Funciones</b> .....	7
<b>F. Estructura organizativa</b> .....	8
<b>1. DIRECCIÓN</b> .....	9
<b>2. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> .....	12
<b>3. APOYO ADMINISTRATIVO</b> .....	20
<b>4. SECRETARÍA CENTRO REGIONAL</b> .....	35
<b>5. TESORERÍA</b> .....	50
<b>6. INFORMÁTICA</b> .....	57
<b>7. DOCENCIA</b> .....	62
<b>7.1 COORDINACIÓN DE TÉCNICO EN TURISMO</b> .....	63
<b>7.2 COORDINACIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA:</b> .....	65
<b>7.3 COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA</b> .....	66
<b>7.4 COORDINACIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES</b> .....	67
<b>7.5 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b> .....	69
<b>7.6 COORDINADORA DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</b> .....	70
<b>8. ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	86
<b>9. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO</b> .....	91

## **I PRESENTACIÓN**

La Administración del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fundamento a las atribuciones que le confiere el Reglamento General de Centros Universitarios y, consciente de que es necesario contar con un instrumento técnico para disponer de información actualizada del marco organizativo y de la estructura de puestos, en apoyo a la gestión administrativa del Centro Universitario, así como, tener claridad en la delimitación de responsabilidades de las funciones y atribuciones que le corresponden desarrollar y cumplir ha diseñado el presente documento al que se le denomina Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Chimaltenango -CUNDECH-, dicho manual se encuentra estructurado con apego a las indicaciones de la División de Desarrollo Organizacional, y que contiene la siguiente información: Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y la descripción técnica de los puestos que actualmente lo conforman.

Por lo tanto, el presente es un Instrumento actualizado que será la guía para la realización de las atribuciones, funciones y orden jerárquico de cada uno de los colaboradores de esta institución lo que facilitará en las relaciones interpersonales y de puestos creando eficiencia en el quehacer del Centro.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

## **II OBJETIVOS**

El presente manual tiene como objetivo, es contar con un instrumento que sirva a todos los colaboradores saber cuáles sus atribuciones y funciones principales para tener un mejor funcionamiento en el quehacer del Centro.

## **III PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El Centro Universitario de Chimaltenango como parte de la política de la desconcentración y ubicado en la región V, es la unidad académica y administrativa que en actualidad tiene seis carreras y con cobertura a nivel regional y departamental, en su estructura organizativa cuenta con un Consejo Directivo presidido por el Director del Centro y la departamentalización que en el presente manual se representa.

### **1. Marco Jurídico**

- B Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- C Acta 21-2007, punto 7.8 del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete. Creación del Centro Universitario de Chimaltenango.
- D Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008.
- E En el Acta No 9-2010 página No 2 de fecha 29 de abril de 2010 en el PUNTO CINCO, inciso 5.1 se aprueba el Manual de Organización del CUNDECH.

### **2. Marco Histórico**

Como parte del plan de trabajo en la administración rectoral del Licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios (2006-2010), quien con su dinámica profesional, enfocó su administración con apego a la política de descentralización, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Política general de la Universidad; es cuando se inicia nuevamente las negociaciones con la Municipalidad del municipio de

Zaragoza, por intermedio de un grupo de profesionales chimaltecos, otorgándose nuevamente en calidad de donación, 6 hectáreas de terreno, propiedad municipal, estas ubicadas en el lugar denominado Astillero Municipal, Aldea Puerta Abajo, del mismo municipio.

En sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete, según Acta 21-2007, punto 7.8, El Consejo Superior Universitario conoce Oficio Ref.CGP 200.10.07 emitido por el Coordinador General de Planificación, donde traslada para análisis y aprobación de este Órgano de Dirección el Resumen Ejecutivo del “Estudio de Pre-factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario del Departamento de Chimaltenango”, así como el Dictamen técnico de la Coordinadora General de Planificación sobre dicho estudio. Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando el estudio de pre-factibilidad para la creación del Centro Universitario de Chimaltenango, las necesidades de educación superior en la región y la importancia del desarrollo para beneficio de la población, así como lo establecido en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 6, literal e), Artículo 11, literal a) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), por unanimidad ACUERDA: ***Crear el Centro Universitario de Chimaltenango, con sede en el Municipio de Zaragoza del Departamento de Chimaltenango.***

En punto TERCERO, inciso 3.5 del Acta No. 24-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 26 de noviembre de 2007, Acuerda el Nombramiento del Arquitecto José Darío Menéndez Quiroa, como director del Centro Universitario de Chimaltenango, dio inicio en su primera fase con la aprobación de los Diseños Curriculares por el Honorable Consejo Superior Universitario para dar inicio en el año 2009.

En el inciso 6.1 del Acta No. 23-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 04 de octubre de 2006, indica el traslado de las Secciones departamentales de las carreras de Profesorado de Educación Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa; y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades a los Centros Universitarios. Su aprobación por la Facultad de

Humanidades según el punto DECIMONOVENO del Acta 01-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de enero de 2011, ratificada por el Consejo Directivo, en Acta No. 28-2008 en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2008, en punto SEXTO, inciso 6.2, donde se aprueba el proyecto de Diseño Curricular de Técnico y Licenciatura en Turismo; en el inciso 6.6 la carrera de Contador Público y Auditor, aprobada en la misma Acta; en el punto SEXTO, inciso 6.8 la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; en Acta No. 30-2008 en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2008, en el punto SEXTO,

En Punto Tercero, inciso 3.3 del Acta No. 02-2009 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 11 de febrero de 2009, acordó nombrar al Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango, integrado por el Dr. Oscar Rolando Cahuec; Representante de Docentes, el Dr. Juan Luis Pérez Bran, representante de profesionales y el Sr. William Robledo Yax Tezó; secretario, representante estudiantil.

En el punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No. 10-2011 de la sesión ordinaria del 25 de mayo de 2011 se aprobaron los diseños curriculares de las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola e Ingeniero en Recursos Naturales Renovables, para funcionar en el año 2016. En el punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta No. 11-2011 del 8 de junio de 2011 se autoriza la carrera de Profesorado y Licenciatura en Educación Bilingüe Intercultural con énfasis en Cultura Maya.

En el punto 6.2 del Acta No.22-2011 de la sesión ordinaria del 09 de noviembre de 2011 se aprueba el Diseño curricular de la carrera de Administración de Empresas en el grado de Licenciado, inició funciones en el año 2012.

Al responder a los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro Universitario de Chimaltenango -CUNDECH-, se compromete a la ampliación y diversificación de la educación superior, principalmente para personas con menos accesibilidad: por razón geográfica, económica, social y ocupacional, donde se ofrecen programas educativos afines a las necesidades regionales y nacionales. Este proceso dio inicio en noviembre de 1975 según consta en el Acta No 28-75 en donde nació el Programa

de Centros Regionales Universitarios.

En la actualidad está funcionando en 2 sedes educativas del sector público en convenios suscritos con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, por medio de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango:

- A. En la Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla ubicada en el municipio de Chimaltenango donde se imparten las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- B. En la Escuela Pedro Molina ubicada en el municipio de Chimaltenango donde también se imparten las carreras de Licenciatura en Pedagogía y PEM en Administración Educativa; Licenciatura en Turismo y Técnico en Turismo; Administración de Empresas; Auditoría y Contaduría Pública y la de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola.

El ciclo escolar 2009 dio inicio con las carreras anteriormente descritas a excepción de Administración de Empresas con una población estudiantil de 400 estudiantes aproximadamente. “A la fecha se cuenta con 2,505, estudiantes regulares inscritos, 569 con pensum cerrado de Licenciatura, lo que se evidencia el incremento considerable desde su creación”<sup>1</sup>.

### **3. Marco organizacional**

#### **A. Definición:**

El Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Unidad Académica encargada de desarrollar y coordinar programas de impacto regional y nacional apegado a las políticas de Docencia, Investigación, Extensión, Administración y de Territorio e Infraestructura, encargado de satisfacer las demandas de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior, responde a la necesidad de desconcentrar la población universitaria, desconcentrar los servicios universitarios, diversificar y democratizar la enseñanza superior, que permita a la población tener mayor acceso.

---

<sup>1</sup> Datos proporcionados por Control Académico al cierre del segundo semestre 2023.

**B. Misión:**

Somos el Centro Universitario responsable de la Educación Pública Superior en Chimaltenango, incluyente y con excelencia académica, que integra la investigación, docencia y extensión en la formación de profesionales comprometidos con la sociedad y el ambiente, reconocido por los valores de responsabilidad, justicia, respeto, honestidad, tolerancia, excelencia y solidaridad con los que formamos a nuestros estudiantes

**C. Visión:**

Ser el Centro Universitario que lidere la Educación Superior, promueva el desarrollo sostenible en todas las comunidades del departamento y la región, con el conocimiento técnico, académico y tecnológico.

**D. Objetivos:**

- a. Mantener el Liderazgo institucional en la región de influencia, por medio de la participación continua con las instituciones externas al Centro, para cumplir con el marco filosófico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Formar profesionales con un alto nivel de capacidad y competitividad, basado en el trabajo en equipo que permita el aprovechamiento del talento del docente por medio de competencias con principios éticos y excelencia académica, sensibilidad humana y compromiso social, en las distintas áreas del conocimiento, para que los futuros profesionales sean más competitivos en el mercado laboral.
- c. Concretizar un programa presupuestario anual real, orientado a la correcta ejecución del plan operativo anual (POA).
- d. Promover dentro de los docentes y estudiantes la investigación y extensión, para buscar el desarrollo sostenible en la región de influencia.

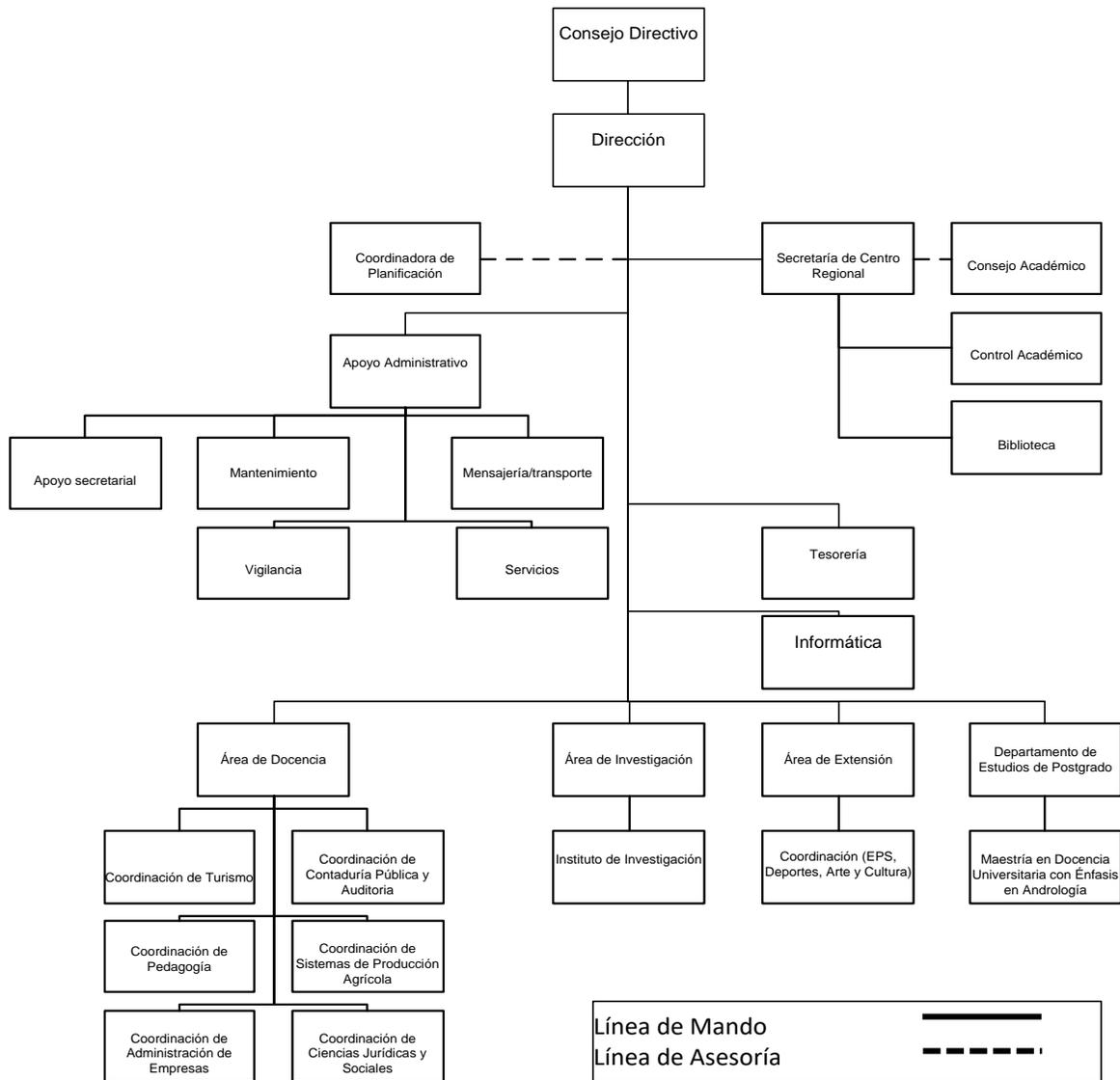
## **E. Funciones:**

- a. Analizar la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de esta, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b. Investigar en equipos multidisciplinarios, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a profesores como miembros del equipo investigador.
- c. Fomentar el desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el impulso de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d. Ofrecer a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- e. Mantener el inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, del Centro.
- f. Participar en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los Centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
- g. Estudiar del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- h. Promocionar el potencial cultural de la región.
- i. Evaluar permanente el impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
- j. Desarrollar de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

## F. Estructura organizativa

La Estructura Organizativa del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala contiene las áreas funcionales siguientes: Dirección, Coordinadora de Planificación, Apoyo administrativo, Secretaria del Centro, Tesorería, Informática, área de docencia, Área de investigación, Área de extensión, Departamento de Estudios de Postgrado y se describe a continuación:

### ORGANIGRAMA GENERAL CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales de los departamentos del Centro al año 2018. Autorizado por el Consejo Directivo según Punto CUATRO, Inciso 4.1 del Acta Ordinaria No. 07-2018 de sesión celebrada el once de octubre del año dos mil dieciocho, y modificación en el punto CUATRO, Inciso 4.2 del acta ordinaria No. 06-2019 de sesión celebrada el veintiocho de junio del año dos mil diecinueve. Modificado en el Punto Cuatro, Inciso 4.3, del Acta de Sesión Ordinaria No. 19-2021, celebrada el 26 de noviembre de 2021.

## 1. DIRECCIÓN

**A. Definición:** Ente administrativo encargado de planificar, organizar, dirigir, crear los tramos de control y evalúa las funciones administrativas y académicas del Centro Universitario de Chimaltenango, donde el tramo jerárquico se analiza de acuerdo con el organigrama antes descrito.

### B. Objetivos:

1. Fortalecer la gestión interinstitucional para el buen funcionamiento de las distintas carreras y áreas administrativas del Centro.
2. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de los Centros regionales Universitarios de la USAC, para buscar el desarrollo del Centro en la Región.

### C. Funciones:

1. Garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas y académicas fortaleciendo la seguridad y salud ocupacional.
2. Presidir las reuniones del Consejo Regional.
3. Planificar, Organizar, Dirigir, evaluar el quehacer del Centro Universitario.
4. Planificar el presupuesto anual con el apoyo de Planificación y Tesorería.

### D. Estructuras de puestos:

Es la forma en que están distribuidos cada uno de los puestos en las distintas áreas funcionales académicas y administrativas.

#### a. Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, La Dirección del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizado con el puesto siguiente:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código del puesto</b>	<b>No. de página</b>
Director de Centro Regional	1	3.20.16	10

#### b. Descripción técnica de Puestos:

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos los que se listan a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Director del Centro Regional
Código	03.20.16
Puesto funcional	Director del Centro Universitario
Inmediato superior	Consejo Directivo Universitario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional o Universitario.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas y externas con la Universidad y otras instituciones.</li> <li>b. Ejecutar las decisiones del Centro Universitario, del Consejo Superior Universitario y Rectoría.</li> <li>c. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario.</li> <li>d. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen.</li> <li>e. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario.</li> <li>f. Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario.</li> <li>g. Presidir actos oficiales del Centro.</li> <li>h. Revisar y darle seguimiento al Plan operativo anual vigente del Centro.</li> <li>i. Fortalecer la gestión financiera y administrativa para su buen funcionamiento.</li> <li>j. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.</li> <li>b. Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro Universitario.</li> <li>c. Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.</li> <li>d. Presentar memoria anual de labores del Centro Universitario.</li> <li>e. Velar por el registro y presentar en forma oportuna la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.</li> <li>f. Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.</li> <li>g. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conceder licencias al Personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al Personal de la Universidad de San Carlos.</li> </ol>	

- b. Firmar diplomas del Centro Universitario.
- c. Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- d. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- e. Autorizar procesos de baja de bienes en mal estado u obsoletos
- f. Otras tareas inherentes al cargo.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación estrecha con autoridades, funcionarios de las unidades académicas, administrativas, personal académico y administrativo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, su Estatuto y reglamentos vigentes.
- b. Por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes al Rector, miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Directivo Universitario.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser colegiado activo.
- f. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

### **2. Otros requisitos**

- a. Lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad
- b. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- c. Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales.

## **2. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN<sup>2</sup>**

### **A. Definición**

Área funcional que le compete exclusivamente definir las estrategias internas y externas, que promuevan la cultura institucional hacia una planificación prospectiva para la construcción de escenarios futuros, estos contemplados en los planes de cada una de las áreas funcionales, que sustenten la optimización del funcionamiento del sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico institucional, así como del fortalecimiento de la estructura organizativa, los sistemas y procesos administrativos.

### **B. Objetivos**

- a. Implementar planes Estratégicos, políticas, programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el funcionamiento del Centro.
- b. Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.
- c. Fortalecer la cultura de planificación de corto, mediano y largo plazo en las unidades académicas y Administrativas del Centro.
- d. Asesorar al Consejo Directivo en el área de su competencia.
- e. Definir la cultura de posicionamiento institucional, en concordancia con el Plan Estratégico, que contribuyan con las funciones de la Universidad en las áreas de investigación, docencia, extensión, administración, territorio e infraestructura y planificación y seguimiento.

---

<sup>2</sup> Según artículo 8 y 9 del Reglamento del Sistema de Planificación

## **C. Funciones**

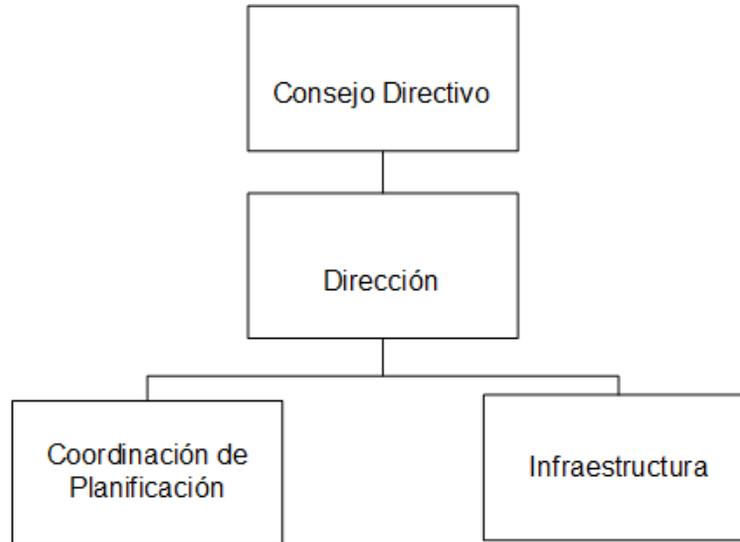
La Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Chimaltenango tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como, los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Unidad Académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extrauniversitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su Unidad Académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

## D. Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa de la Coordinación de Planificación del Centro Universitario y la relación con las áreas funcionales académicas, administrativas que la integran y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformada la Coordinación de Planificación en los distintos puestos o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Planificación del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Profesional de Planificación	1	99.99.90	16
Auxiliar de Arquitecto	1	07.15.16	18

### **b. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesional de Planificación
Código	99.99.90
Puesto funcional	Planificador del Centro Universitario
Inmediato superior	Director del Centro Universitario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>b. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras Coordinadoras de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.</li> <li>c. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.</li> <li>d. Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación al que pertenece y la unidad académica que representa.</li> <li>e. Cumplir y velar porque se cumplan con las disposiciones del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>f. Otras inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representar al Centro Universitario de Chimaltenango en el Consejo Universitario de Planificación.</li> <li>b. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.</li> <li>c. Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.</li> <li>d. Generar estrategias para mantener el posicionamiento institucional del Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la región de influencia.</li> <li>e. Diseñar estrategias para la formulación, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales.</li> <li>f. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>g. Apoyar activamente en la planificación de proyectos que permitan lograr la acreditación y certificación de las carreras y profesiones del Centro Universitario de</li> </ol>	

Chimaltenango.

- h. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestal para determinar el nivel alcanzado en la calidad del gasto del Centro Universitario.
- i. Otras tareas inherentes al cargo.

#### 2.3 Eventuales:

- a. Participar en representación del Centro Universitario en eventos vinculados con la Reforma Universitaria, educación superior, planificación etc.
- b. Revisar los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos para su actualización conforme los cambios que se realicen basado en las necesidades de crecimiento del Centro.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango, instituciones externas que tengan vinculación con la institución.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### a. Personal Externo

- 1. Profesional con grado de Licenciatura y con grado de maestría.
- 2. Experiencia laboral en Planificación.
- 3. Colegiado activo.

#### b. Personal Interno

- 1. Profesional con grado de Licenciatura.
- 2. Experiencia laboral en la Planificación Universitaria.
- 2. Colegiado activo.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Auxiliar de Arquitecto
Código	7.15.16
Puesto funcional	Encargado de Infraestructura del Centro Universitario
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la arquitectura.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sugerir modificaciones en el diseño de planos u otros dibujos arquitectónicos.</li> <li>b. Calcular materiales y elaborar costos relacionados con la obra o proyecto.</li> <li>c. Verificar renglones presupuestarios, cotización y compra de materiales y suministros necesarios para los trabajos de mantenimiento preventivo a realizar en las sedes del Centro.</li> <li>d. Coordinar y darle solución al mantenimiento y servicio de las áreas funcionales que están bajo la responsabilidad del Centro.</li> <li>e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar informes de los fondos o proyectos invertidos en las sedes educativas y administrativas del Centro como constancia de los trabajos elaborados en cumplimiento de los convenios suscritos.</li> <li>b. Elaborar anteproyecto de presupuesto de recursos necesarios a invertir en las sedes del Centro.</li> <li>c. Elaborar diseño de anteproyectos de obras menores, del espacio de distintos objetos, área urbanística, control de ambientes y otros detalles.</li> <li>d. Elaborar bases de especificaciones técnicas para construcción de obras o proyectos, de conformidad con los diseños elaborados.</li> <li>e. Elaborar planos, dibujos detallados o complementarios, conforme croquis e instrucciones recibidas.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar Convenios de Cooperación Interinstitucional a suscribir anualmente con el Ministerio de Educación.</li> <li>b. Supervisar trabajos a realizar en las sedes del Centro.</li> <li>c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	
<b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las dependencias del Centro Universitario de Chimaltenango, División de Servicios Generales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales, Departamento de Presupuestos, Municipalidad de	

Chimaltenango, Municipalidad de El Tejar, Dirección Departamental de Educación, Comité Pro-Construcción del Centro Universitario.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Diseño de Convenios de Cooperación Interinstitucional para suscribir anualmente con el Ministerio de Educación.
- b. Diseño, Cuantificación de materiales de remozamientos a ejecutar en las sedes académicas.
- c. Redacción de Términos de Referencia para las bases de cotización de los remozamientos de las sedes académicas.
- d. Cotización, compra de materiales y suministros necesarios para los trabajos de mantenimiento preventivo a realizar en las sedes del Centro y la Supervisión correspondiente.

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

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

- a. Personal Externo
  1. Pensum cerrado en la carrera de Arquitectura con el puesto.
  2. Cuatro años en tareas relacionadas con el puesto.
- b. Personal Interno
  1. Cuarto año de la carrera de Arquitectura
  2. Cinco años como Dibujante de Arquitectura.

#### **2. Requisitos para su nombramiento**

Nombramiento del director del Centro Universitario.

### **3. APOYO ADMINISTRATIVO**

**A. Definición:** Área funcional que le compete las distintas actividades que se relacionan con el funcionamiento de las áreas físicas, de apoyo a los distintos departamentos o áreas funcionales del Centro, como en seguridad, mensajería, limpieza, mantenimiento entre otras.

#### **B. Objetivos:**

1. Fortalecer lo operacional para el buen funcionamiento de las distintas unidades académicas y administrativas del Centro.
2. Contribuir a todos los departamentos o áreas funcionales en lo que corresponda a la seguridad e higiene ocupacional.
3. Apoyar en las distintas actividades del área para el buen funcionamiento del Centro.

#### **C. Funciones**

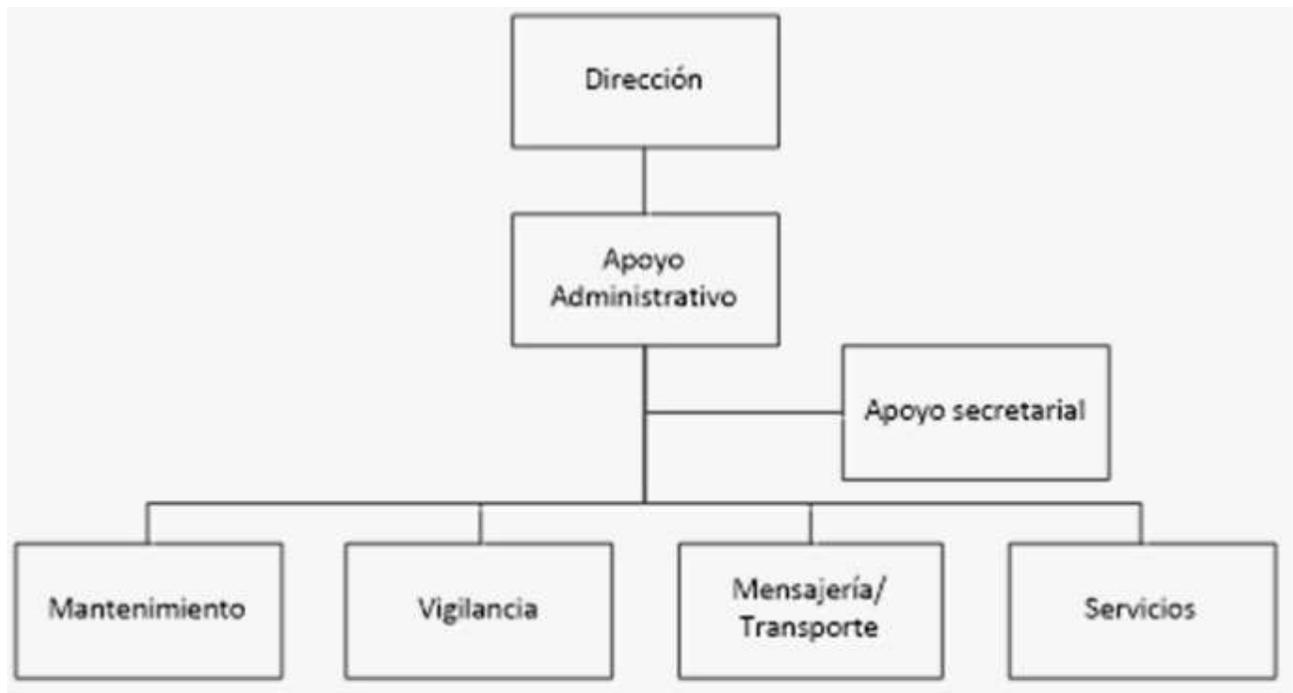
El área de apoyo administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango tiene las funciones siguientes:

1. Garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas y académicas fortaleciendo la seguridad y salud ocupacional.
2. Planificar de manera integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura donde funciona el Centro Universitario.
3. Ejecutar las actividades de servicios, mensajería, transporte y vigilancia, para el buen funcionamiento de los departamentos o áreas funcionales.

## D. Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa del área de apoyo administrativo y la relación con las áreas funcionales académicas, administrativas que la integran y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura de puestos con que está conformada el apoyo administrativo es la siguiente:

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, el apoyo administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Secretaria III	1	12.05.18	23
Piloto Automovilista	1	14.15.21	25
Agente de Vigilancia I	3	14.10.16	27
Auxiliar de Servicio I	2	14.05.16	29
Misceláneos I	1	14.05.16	31
Misceláneos II	4	14.05.17	33

### **b. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de Dirección
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar separar y distribuir la correspondencia y documentos varios que ingresan para ser cursada a donde corresponda por medio de control interno, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos si son rutinarios o especiales y archivar.</li> <li>Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión, exactitud y efectuar la transcripción correspondiente</li> <li>Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.</li> <li>Recibir y distribuir la correspondencia que llega por la REDUSAC o personalizada.</li> <li>Redactar oficios, mecanografiar documentos y respuesta de correspondencia de documentos marginados, de diversa índole, e informes de carácter preestablecido de acuerdo con instrucciones recibidas y realizar los envíos respectivos.</li> <li>Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que le sea requerido.</li> <li>Comunicar o trasladar la información que corresponda a las distintas áreas o departamentos del Centro, oportunamente</li> <li>Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los actos de graduación según calendario de actividades.</li> <li>Recibir expedientes para actos de graduación.</li> <li>Recibir y distribuir la correspondencia que llega por la REDUSAC o personalizada.</li> <li>Realizar circulares para el buen funcionamiento del Centro cuando se le requiera.</li> <li>Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p>	

- a. Redactar actas administrativas de Dirección.
- b. Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c. Ordenar librerías.
- d. Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- e. Tomar algunas decisiones relacionadas con el puesto de trabajo, conforme guías y procedimientos establecidos.
- f. Otras tareas inherentes cargo.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo y docente del Centro Universitario.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Tener pleno conocimiento del control, registro y archivo de la correspondencia del Centro Universitario para su rápida localización y manejo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  - 1. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
  - 2. Secretaria Bilingüe, secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- b. Personal Interno
  - 1. Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

### **2. Requisitos para su nombramiento**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Piloto Automovilista I
Código	14.15.21
Puesto funcional	Piloto del Centro Universitario
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir vehículos livianos o pesados.</li> <li>b. Transportar personal administrativo, docente, estudiantes y de otras personas relacionadas con el quehacer universitario.</li> <li>c. Trasladar al director del Centro a Reuniones.</li> <li>d. Trasladar mensajería del Centro a otras dependencias o viceversa.</li> <li>e. Transportar materiales o equipo, conforme itinerarios establecidos.</li> <li>f. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>g. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.</li> <li>h. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.</li> <li>i. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.</li> <li>j. Limpiar los vehículos del Centro.</li> <li>k. Realizar pagos, compras y cotizaciones.</li> <li>l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar viajes a áreas turísticas dentro y fuera del país con estudiantes de las carreras del Centro que estén autorizados.</li> <li>b. Revisar los vehículos que utiliza para su buen funcionamiento.</li> <li>c. Realizar otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul>	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar viajes a congresos con estudiantes de las carreras que se imparten en el Centro y con el personal administrativo o docentes por reuniones o capacitaciones.</li> <li>b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	
<b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro Universitario, eventualmente con los estudiantes del Centro, Caja Central, Bienestar Estudiantil, Registro y Estadística, Plan de Prestaciones, DDA, DIGI, Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Asesoría de Rectoría, Recepción de Rectoría.	

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Trasladar personal Administrativo, director del Centro, estudiantes y docentes del Centro.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

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

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

###### **a. Personal Externo**

1. Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general
2. Dos años en la conducción de vehículo automotriz.
3. Poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

###### **b. Personal Interno**

1. Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general
2. Tres años en la conducción de vehículo automotriz
3. Poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Agente de Vigilancia I
Código	14.10.16
Puesto funcional	Vigilante
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros universitarios, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar el ingreso y egreso de personas.</li> <li>b. Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones donde funciona el Centro Universitario.</li> <li>c. Vigilar los vehículos estacionados para evitar que sean dañados.</li> <li>d. Verificar que, al concluir la jornada, las puertas y ventanas estén cerradas.</li> <li>e. Rendir informes sobre anomalías ocurridas en su turno de trabajo a Dirección.</li> <li>f. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul> <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar requerimientos de equipo y materiales para cumplir su función.</li> <li>b. Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.</li> <li>c. Limpieza del equipo de seguridad para su buen estado cuando se requiera.</li> <li>d. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul> <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar el equipo de seguridad a troquelado en DIGECAM por medio del jefe del departamento de Vigilancia Campus Central.</li> <li>b. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro Universitario y público en general de Chimaltenango, Departamento de Vigilancia Campus Central, Policía Nacional Civil, PGN, entre otras.</p>	
<b>4. RESPONSABILIDAD</b>	
<p>Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.</li> <li>b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.</li> <li>c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.</li> </ul>	

- d. Desarrollar un proceso de auto aprendizaje jurídico, para los actos de consignación en los tribunales respectivos.
- e. Salvaguardar al personal Administrativo, verificar cuidadosamente a los usuarios que ingresan por cuestión de portación de cualquier tipo de arma.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

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

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

##### a. Personal Externo

- 1. Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.
- 2. Dos años en el desempeño de puestos similares

##### b. Personal Interno

- 1. Un año en el desempeño de puestos similares.
- 2. Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

#### **2. Otros requisitos**

- 1. Estatura mínima 1.65 metros.
- 2. Complexión fuerte.
- 3. Estar comprendido entre 18 y 35 años.
- 4. Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Auxiliar de Servicios I
Código	14.05.16
Puesto funcional	Auxiliar de Servicios
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en las oficinas del Centro Universitario.</li> <li>b. Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.</li> <li>c. Limpiar los servicios sanitarios.</li> <li>d. Recolectar y depositar la basura en los recipientes correspondientes.</li> <li>e. Apoyar en labores de mensajería interna y externa local.</li> <li>f. Atender al usuario en general cuando visitan las oficinas del Centro.</li> <li>g. Velar que los servicios sanitarios cuenten con los insumos necesarios.</li> <li>h. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pintar pupitres, portones, mantenimiento en los sectores de terracería, limpieza de vidrios.</li> <li>b. Pulir pisos de los salones, pasillos y servicios sanitarios.</li> <li>c. Revisar los sistemas; de agua y energía eléctrica</li> <li>d. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul>	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pintar las instalaciones, fundiciones de concreto y dar mantenimiento a la obra gris.</li> <li>b. Instalar sistemas eléctricos, instalaciones del sistema de agua potable, limpieza de sistema de drenajes, chapeo, herrería y carpintería entre otros.</li> <li>c. Dar mantenimiento de áreas verdes con relación a las plantas ornamentales y árboles de las sedes académicas.</li> <li>d. Manipular equipos menores para la realización de sus atribuciones.</li> <li>e. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango	

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

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

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

- a. Personal Externo
  1. Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles, y materiales de limpieza
  2. Seis meses en labores de limpieza.
- b. Personal Interno
  1. Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles, materiales de limpieza
  2. seis meses en labores de limpieza.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Trabajador Misceláneos I
Código	14.05.16
Puesto funcional	Auxiliar de Servicios del Centro Universitario
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en las oficinas del Centro Universitario y aulas puras.</li> <li>b. Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.</li> <li>c. Limpiar los servicios sanitarios y velar que estos cuenten con los insumos necesarios.</li> <li>d. Recolectar y depositar la basura en los recipientes correspondientes.</li> <li>e. Apoyar en labores de mensajería interna y externa local.</li> <li>f. Atender al usuario en general cuando visitan las oficinas del Centro.</li> <li>g. Abrir y cerrar el portón de la escuela por el ingreso y salida de personal docente, administrativo y de estudiantes</li> <li>h. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pintar pupitres, portones, mantenimiento en los sectores de terracería, limpieza de vidrios.</li> <li>b. Revisar los sistemas; de agua y energía eléctrica.</li> <li>c. Pulir pisos de los salones, pasillos y servicios sanitarios.</li> <li>d. Pintar paredes, zócalos, cielos, puertas, portones, ventanales, balcones, cenefas, barandales, escritorios en los salones de aulas, servicios sanitarios, corredores y oficinas administrativas.</li> <li>e. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar fundiciones de concreto y dar mantenimiento a la obra gris.</li> <li>b. Instalar sistemas eléctricos, instalaciones del sistema de agua potable, limpieza de sistema de drenajes, chapeo, herrería y carpintería entre otros.</li> <li>c. Dar mantenimiento de áreas verdes con relación a las plantas ornamentales y árboles de las sedes académicas.</li> <li>d. Manipular equipos menores para la realización de sus atribuciones.</li> <li>e. Operar maquinas sencillas</li> </ol>	

f. Otras tareas inherentes al cargo.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### a. Personal Externo

1. Conocimientos en un oficio, acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.
2. Un año en labores propias del puesto.

#### b. Personal Interno

1. Conocimientos en un oficio, acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.
2. Un año en labores propias del puesto

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Trabajador Misceláneos II
Código	14.05.17
Puesto funcional	Trabajador Misceláneos
Inmediato superior	Director de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar tareas variadas de construcción, mantenimiento, guardianía, atención a parqueos y áreas protegidas, jardinería, plomería, herrería, albañilería, carpintería, electricidad y limpieza de las áreas asignadas.</li> <li>Efectuar la limpieza y mantenimiento de las herramientas.</li> <li>Recolectar y depositar la basura en los recipientes correspondientes.</li> <li>Abrir y cerrar el portón de la escuela por el ingreso y salida de personal docente, administrativo y de estudiantes</li> <li>Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pintar pupitres, portones, mantenimiento en los sectores de terracería, limpieza de vidrios.</li> <li>Limpiar bodegas, patios, talleres, parqueos y áreas exteriores de los edificios.</li> <li>Ejecutar tareas en apoyo directo a la administración.</li> <li>Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.</li> <li>Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manipular equipos menores para la realización de sus atribuciones.</li> <li>Cuidar y/o criar ganado vacuno, porcino, ovino, bovino y otras especies.</li> <li>Trasladar equipo, muebles y/o materiales a los lugares que se indique.</li> <li>Apoyar en labores de mensajería interna y externa local.</li> <li>Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol>	
<b>3. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.</p>	

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

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

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

a. Personal Externo

1. Cuatro (4) año del nivel primario.

b. Personal Interno

1. Dos años en labores propias del puesto y conocimientos en un oficio.

## **4. SECRETARÍA CENTRO REGIONAL**

### **A. Definición:**

Área de apoyo funcional académica del Centro Universitario, encargada de impulsar las políticas y estrategias, enfocados en modelos de aprendizaje en cada una de las carreras, que aborde los procesos de planificar, organizar, coordinar, evaluar y administrar las actividades de docencia y su vinculación con la investigación y extensión; para el fortalecer los niveles de pregrado, grado y Postgrado, así como apoyar a la generación de conocimiento técnico, científico, humanístico, la prestación de servicios académicos y bibliotecarios universitarios; para el desarrollo social, económico, político, tecnológico y ambiental del departamento de Chimaltenango y el área de influencia.

Coordina las actividades académico-administrativo, de Control Académico y Biblioteca según sea el caso.

### **B. Objetivo general**

Dinamizar el proceso académico/administrativo enfocado a los principios y filosofía del Centro Universitario en las líneas y ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión con enfoque multidisciplinario, en un entorno de nuevas tecnologías de información y comunicación, caracterizado por la globalización, enmarcados dentro de los modelos de aprendizaje, a fin de mejorar la calidad profesional para garantizar la calidad académica del estudiante.

#### **a. Objetivos específicos**

- i. Planificar, organizar y programar las actividades para el personal administrativo y servicios.
- ii. Garantizar la gestión de la prórroga de plazas, ampliaciones presupuestales, fondos rotativos, presupuesto anual por medio de tesorería o área financiera.
- iii. Fortalecer el buen registro de asuntos académicos, administrativos y financieros del Centro a través de las actas del Consejo Directivo.

- iv. Formular planes estratégicos que se encaminen en el proceso de acreditación y certificación de los programas académicos universitarios, que viabilicen la generación de los recursos humanos y financieros.
- v. Establecer nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.

## **C. Funciones**

La Secretaría del Centro Universitario de Chimaltenango tendrá las funciones siguientes:

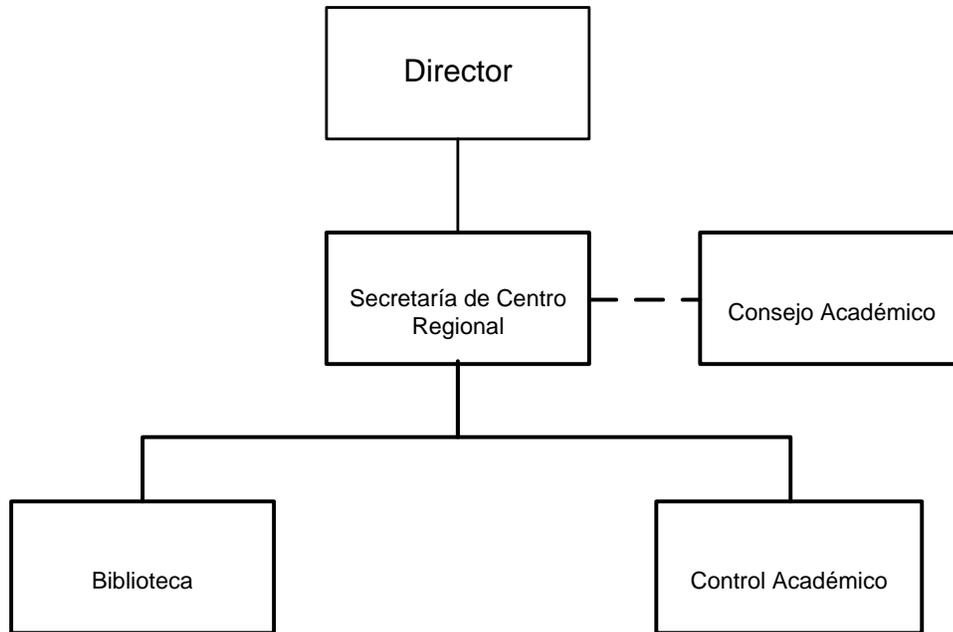
- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Asesorar al órgano de dirección y diferentes dependencias relacionadas con lo académica.
- c. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- d. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico.
- e. Proponer juntamente con el Coordinador de Carrera y Planificación la currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- f. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo institucional y departamental.
- g. Emitir dictamen sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de pregrado del Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- h. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- i. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos.
- j. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesionales.
- k. Realizar propuestas para el establecimiento de políticas y estrategias académicas
- l. Generar políticas, estrategias, planes y programas académicos que vinculen entre sí, las funciones básicas de investigación, docencia y extensión.
- m. Evaluar el desempeño docente de todas las carreras autorizadas del Centro.
- n. Dar seguimiento al trabajo eficiente del docente.
- o. Diseñar los manuales internos del área funcional de su competencia.
- p. Diseñar normas internas para la estructuración de instrumentos de pruebas objetivas, para que cumplan con lo mínimo establecido.
- q. Realizar estudios tendenciales prospectivos para el desarrollo curricular de la oferta académica universitaria, que permita identificar necesidades y oportunidades para la formación de profesionales y la generación de conocimiento científico-tecnológico.
- r. Actualizar la base de datos para la administración de los registros y controles semestrales y todo lo relacionado al área académica.
- s. Actualizar la información estadística para toma de decisiones.
- t. Dirigir el área de Control Académico y el área académica que concierne a cada una de las carreras autorizadas.
- u. Diseñar instrumentos académicos que identifiquen criterios técnicos y la metodología de planificación académica.

## D. Estructura organizativa

La descripción de la Estructura Organizativa de la Secretaría Académica del Centro Universitario y sus áreas funcionales académicas, administrativas que la integran y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA DEL CENTRO REGIONAL CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformado la Secretaría del Centro Regional en los distintos puestos.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Secretaría del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de pág.
Secretario del Centro Regional	1	99.99.99	40

### **b. Descripción técnica de puestos**

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Secretario de Centro Regional
Código	99.99.90
Puesto funcional	Secretario Académico
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo de dirección superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar tareas técnicas y académicas, funge como secretario del Consejo Directivo.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario.</li> <li>b. Velar porque la enseñanza en el centro se imparta con la mayor eficiencia.</li> <li>c. Promover reuniones con profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.</li> <li>d. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro Universitario.</li> <li>e. Impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que desean gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.</li> <li>b. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.</li> <li>c. Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.</li> <li>d. Desempeñar las funciones del director cuando sea designado.</li> <li>e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales, públicos o extraordinarios que estén contemplados en Normativo de Evaluación y Promoción del estudiante.</li> <li>b. Diagnosticar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.</li> <li>c. Participar activamente en la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización al personal que integra las unidades académicas.</li> <li>d. Velar por el cumplimiento del Normativo de Evaluación y Promoción del estudiante.</li> <li>e. Monitorear para que el desarrollo académico en el Centro se imparta con la mayor eficiencia y profesionalismo.</li> <li>f. Elaborar con los coordinadores de las distintas carreras y áreas el Plan General de actividades el cual debe de estar coordinado con la Planificación del Centro para</li> </ul>	

someterlo a consideración del director.

- g. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia, investigación y liderazgo institucional.
- h. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- i. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades de desarrollo y limitantes académicas y docentes del Centro Universitario.
- j. Convocar y presidir reuniones con coordinadores de carrera cuando lo considere necesario.
- k. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del centro.
- l. Coordinar con la Dirección General de Docencia, Bienestar estudiantil y Sistema de Ubicación y Nivelación, evaluaciones de orientación vocacional, pruebas de conocimientos básicos, exámenes de salud, becas y todo lo relacionado al área funcional de su competencia.
- m. Diseñar el Marco Organizativo y Legal de la Unidad Académica a su cargo.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con autoridades universitarias, personal académico y administrativo de la Universidad, miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores de la Universidad, así como representantes o funcionarios de otras universidades e instituciones externas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes, especialmente el Reglamento de la carrera Universitaria del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que le asigne la autoridad responsable del Centro Universitario.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a. Personal Externo**

- 1. Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad de este.
- 2. Cinco años en labores relativas al área de docencia.

#### **b. Personal Interno**

- 1. Profesor Titular.
- 2. Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- 3. Cuatro años en labores relativas a la administración universitaria.

## 4.1 CONTROL ACADÉMICO

**A. Definición:** Área técnico-administrativa que desarrolla actividades de registro de estudiantes y graduados a través de procesamiento, recolección, análisis de información para presentar estadísticas de la población estudiantil.

**B. Objetivo:** Fortalecer los procesos administrativos académicos de registros de notas para que se le presta al estudiante sea eficiente y garantice el buen funcionamiento administrativo.

### **C. Funciones:**

- a. Aplicar el proceso para estudiantes de primer ingreso.
- b. Garantizar que los trámites administrativos sean efectivos
- c. Aplicar el proceso de examen especial de graduación en las carreras que sus diseños curriculares lo requieran.
- d. Emitir dictamen cuando así se requiera, de asuntos estudiantiles.
- e. Aplicar y darle seguimiento al proceso de Escuela de Vacaciones.
- f. Aplicar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado de las licenciaturas como fase de graduación según lo establecido en sus normativos y/o reglamento.
- g. Efectuar el proceso de actas académicas (parciales, finales, recuperación o extemporáneos).
- h. Elaborar y llevar control de certificaciones, constancias de cursos, autorización de cierres de currículum, órdenes de impresión de títulos, constancias y actas de graduación.
- i. Actualizar, depurar el padrón electoral cuando se requiera con base a los eventos electorales que se lleven a cabo en la unidad académica cuando sea necesario.
- j. Actualizar la base de datos que corresponde para el ingreso de notas y generación de informes, certificaciones y actas de cursos.
- k. Habilitar temporadas de pago para retrasadas y escuela de vacaciones.
- l. Emitir constancias de solvencia del Bufete Popular (área Civil, Laboral y Penal).
- m. Proporcionar información que oriente en el trámite, requisitos legales de cancelación

de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.

- n. Generar boleta de pago a estudiantes (Matricula Consolidada, Matricula Estudiantil extemporánea, Boletas de retrasadas autorizadas por Consejo Directivo)
- o. Elaborar reporte de rendimiento académico de los estudiantes cuando es requerido por autoridades de la unidad académica o dependencia universitaria; calcular promedios de exámenes y elaborar cuadros de resumen.
- p. Realizar trámites correspondientes para la realización de Examen de Salud, de Bienestar Estudiantil.
- q. Mantener conexión con servidores de Procesamientos de Datos, Registro y Estadística.
- r. Proporcionar soporte técnico a equipos de cómputo de todas las unidades.
- s. Garantizar que las notas de las actas sean ingresadas al sistema.
- t. Formular el plan operativo anual y su respectiva evaluación de actividades cuatrimestrales que le compete.

## **D. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformado la Secretaría del Centro Regional en los distintos puestos de Control Académico o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Secretaría del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de pág.
Oficinista I	1	12.05.56	44

### **b. Descripción técnica de puestos**

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Recepcionista del Centro Universitario
Inmediato superior	Secretario de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.</li> <li>b. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza rutinaria y sencilla.</li> <li>c. Atender personal o telefónicamente a Docentes, estudiantes y público que realiza trámite en la dependencia o en redes sociales.</li> <li>d. Actualizar información para resolución de problemas estudiantiles.</li> <li>e. Llevar control de casos autorizados por el Consejo Directivo.</li> <li>f. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.</li> <li>g. Llevar control de datos personales con relación a expedientes para ingreso de cualquier documentación o trámites administrativos o cambios de nombres entre otros.</li> <li>h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar control de entrega de actas académicas, escaneo y publicaciones en la página web del Centro.</li> <li>b. Elaborar órdenes de Compra para los requerimientos del funcionamiento de las áreas funcionales.</li> <li>c. Recibir expedientes que requiera autorización del Consejo Directivo relacionado con casos estudiantiles.</li> <li>d. Evaluar a través de la plataforma del POA las actividades.</li> <li>e. Llevar controles de ternas de exámenes privados.</li> <li>f. Llevar control de actas académicas para su digitalización.</li> <li>g. Aplicar las pruebas básicas para primer ingreso.</li> <li>h. Realizar trámites de escuela de vacaciones.</li> <li>i. Realizar informes estadísticos.</li> <li>j. Reproducir pruebas objetivas retrasadas, parciales y finales.</li> <li>k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Trámites administrativos que se elevan al Consejo Directivo.
- b. Inscripciones de estudiantes de primer ingreso.
- c. Asignaciones de cursos de cada una de las carreras.
- d. Apoyo en los procesos de graduaciones.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la correspondencia para su rápida localización y manejo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  - 1. Título de nivel medio y conocimientos de computación.
  - 2. Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
  - 1. Título de nivel medio y conocimientos de computación.
  - 2. Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## 4.2. BIBLIOTECA

**A. Definición:** La Biblioteca es la dependencia técnica y de servicio del Centro, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes, programas y proyectos académicos.

**B. Objetivo:** Cubrir la demanda de los usuarios universitarios a partir de la atención por medio de proporcionar la bibliografía adecuada, amplia, sólida de calidad y actualidad, que corresponda a todas las carreras que se imparten en el Centro Universitario de Chimaltenango, y aprovechar la tecnología existente.

### **C. Funciones:**

- a. Generar un ambiente propicio para llevar a cabo el trabajo sustantivo de la Biblioteca, tanto en lo concerniente a la organización de sus recursos bibliográficos, como en la estructuración y atención profesional de los servicios de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico.
- b. Promover una adecuada información bibliográfica, teniendo en cuenta la estructura de la Universidad, para satisfacer las necesidades de la educación integral de la comunidad universitaria y los que se originan en la investigación.
- c. Gestionar eficazmente los recursos de información, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material, debe funcionar como un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación al gestionar la transformación de la información y la documentación en conocimiento; debe formar e instruir sobre el uso de nuevos recursos de información, propiciar y fomentar el uso de las TIC's; con el fin de apoyar el aprendizaje interactivo potencial de la creación de nuevos conocimientos.

## **D. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformado la Secretaría del Centro Regional en los distintos puestos o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Secretaría del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de pág.
Auxiliar de Biblioteca	1	05.25.16	48

### **b. Descripción técnica de puestos**

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Auxiliar de Biblioteca I
Código	05.25.16
Puesto funcional	Bibliotecario
Inmediato superior	Secretario de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre el uso y disposición de los recursos de la biblioteca.</li> <li>b. Elaborar tarjetas de control de préstamos de material bibliográfico.</li> <li>c. Emitir solvencias de biblioteca previo entrega de recibo de pago.</li> <li>d. Gestionar préstamo de libros en la Biblioteca Central</li> <li>e. Ingresar a inventario, los libros de la biblioteca.</li> <li>f. Transportar y colocar en los anaqueles los libros utilizados.</li> <li>g. Archivar la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>h. Orientar al usuario.</li> <li>i. Velar por el orden y la limpieza en la biblioteca.</li> <li>j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.</li> <li>b. Gestionar pedidos de nuevas publicaciones.</li> <li>c. Gestionar la emisión de solvencias de Biblioteca Central.</li> <li>d. Gestionar la emisión o revalidación de carné de estudiantes, docentes, administrativos.</li> <li>e. Atender a los profesores del Centro Universitario de Chimaltenango.</li> <li>f. Asistir a reuniones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIBUSAC-.</li> <li>g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer reclamos pertinentes a lectores morosos.</li> <li>b. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.</li> <li>c. Recepción de informes finales de graduación, seminarios y prácticas.</li> <li>d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol>	

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango y público en general, además a nivel externo con la Biblioteca Central y las Bibliotecas de las diversas Unidades Académicas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Cumplir con el desarrollo de la Unidad en equipo y actualización de Material Bibliográfico.
- d. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a. Personal Externo**

1. Dos años de estudios universitarios de la carrera de bibliotecología, conocimientos de computación
2. Dos años en la realización de labores de bibliotecología.

#### **b. Personal Interno**

1. Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología.
2. Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

## 5. TESORERÍA

**A. Definición:** Área funcional que le compete exclusivamente definir las estrategias internas, que promuevan el desarrollo del Centro con relación a la optimización de los recursos financieros, en conjunto con Dirección y Planificación.

### **B. Objetivo:**

Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica presupuestariamente, para ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.

### **C. Funciones**

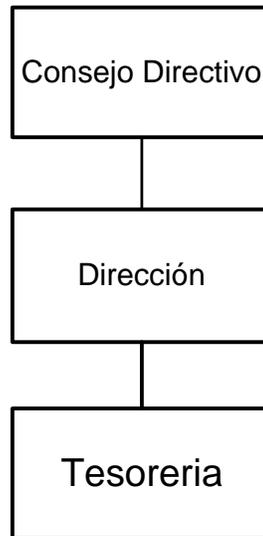
La Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar la ejecución del presupuesto según la planificación anual.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA- de Tesorería.
- c. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Unidad Académica en materia de la ejecución presupuestaria, nombramientos y la gestión de compras e inventarios.
- d. Mantener relaciones de cooperación con la Dirección General Financiera y áreas de tesorería de otras unidades académicas o de dependencia.
- e. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo.

## D. Estructura Organizativa

La descripción de la Estructura Organizativa de Tesorería del Centro Universitario se describe a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA FINANCIERA-TESORERÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformada la Tesorería en los distintos puestos o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, Tesorería del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Tesorero I	1	04.15.31	53
Oficinista I	4	12.05.56	55

### **a. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Tesorero I
Código	04.15.31
Puesto funcional	Tesorero
Inmediato superior	Director del Centro Universitario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro contable.</li> <li>b. Elaborar y firmar documentos de pago.</li> <li>c. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.</li> <li>d. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos</li> <li>e. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de tesorería del centro universitario.</li> <li>f. Atender requerimientos de los distintos departamentos para el control del fondo fijo.</li> <li>g. Controlar los documentos de combustible de los vehículos del Centro.</li> <li>h. Otras inherentes al cargo</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas y planillas.</li> <li>b. Realizar certificaciones de ingresos.</li> <li>c. Realizar certificados de trabajo para atención en el IGSS.</li> <li>d. Realizar planilla del IGSS.</li> <li>e. Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elaborar las conciliaciones bancarias y control de depósitos.</li> <li>f. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.</li> <li>g. Controlar el portal de Guatecompras con lo relacionado a los requerimientos que lo amerite.</li> <li>h. Otras inherentes al cargo.</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.
- b. Elaborar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y procesos de GUATECOMPRAS para la recepción de ofertas.
- c. Elaborar actas de adjudicación, de inicio y recepción de trabajos.
- d. Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.
- e. Realizar el anteproyecto presupuestario con relación al POA.
- f. Realizar el Procedimiento de traslado de mobiliario y equipo.
- g. Otras inherentes al cargo.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de Dirección y Planificación además con todas las unidades y su personal a nivel interno y externo, con la División de Recursos Humanos, Auditoría, Dirección Financiera y sus departamentos.

## 4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

#### a. Personal Externo

- 1 Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de la Legislación Fiscal estatal.
- 2 Dos años de experiencia en labores de Tesorería o Auxiliar contable.

#### b. Personal Interno

1. Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor;
2. tres años como Auxiliar de Tesorero.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Recepcionista del Centro Universitario
Inmediato superior	Secretario de Centro
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza rutinaria y sencilla.</li> <li>b. Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.</li> <li>c. Atender personal o telefónicamente a docentes, estudiantes y público que realiza trámite en la dependencia o en redes sociales.</li> <li>d. Actualizar información para resolución de problemas estudiantiles.</li> <li>e. Llevar control de casos autorizados por el Consejo Directivo.</li> <li>f. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.</li> <li>g. Llevar control de datos personales con relación a expedientes para ingreso de cualquier documentación o trámites administrativos o cambios de nombres entre otros.</li> <li>h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar órdenes de Compra para los requerimientos del funcionamiento de las áreas funcionales.</li> <li>b. Llevar control de entrega de actas académicas, escaneo y publicaciones en la página web del Centro.</li> <li>c. Recibir de expedientes que requiera autorización del Consejo Directivo relacionado con casos estudiantiles.</li> <li>d. Evaluar a través de la plataforma del POA las actividades.</li> <li>e. Llevar controles de ternas de exámenes privados.</li> <li>f. Llevar el control de actas académicas para su digitalización.</li> <li>g. Aplicar las pruebas básicas para primer ingreso.</li> <li>h. Realizar trámites de escuela de vacaciones.</li> <li>i. Realizar informes estadísticos.</li> <li>j. Reproducir pruebas objetivas retrasadas, parciales y finales.</li> <li>k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Realizar los trámites administrativos que se elevan al Consejo Directivo.
- b. Apoyar en los procesos administrativos para graduaciones.
- c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, Estatuto y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la correspondencia para su rápida localización y manejo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido

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

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

- a. Personal Externo
  1. Título de nivel medio y conocimientos de computación.
  2. Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
  1. Título de nivel medio y conocimientos de computación.
  2. Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## 6. INFORMÁTICA

**A. Definición:** Área funcional técnica encargada de velar porque los sistemas de informática se encuentren actualizados y que apoyen a todas las instancias del Centro.

### **B. Objetivo:**

Contribuir al desarrollo de la unidad académica en el tema informático, para ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.

### **C. Funciones**

El área de informática tiene las funciones siguientes:

- a. Proporcionar la información requerida en forma oportuna y exacta de los sistemas que administra.
- b. Proponer el anteproyecto de los programas de cómputo necesarios para el Departamento y el presupuesto para su aplicación.
- c. Supervisar y autorizar el crecimiento de la red de servicios integrados para los usuarios administrativos, docentes e investigadores del Centro.
- d. Promover el uso de la tecnología altamente competitiva para satisfacer los planes, programas y proyectos del Centro.
- e. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de cómputo que administra el Departamento, y apoyar los procesos de automatización en el Centro.
- f. Apoyar a las unidades académicas, administrativas y de investigación mediante el desarrollo de software.
- g. Proponer proyectos para el desarrollo de los centros de cómputo de la unidad académica.
- h. Impulsar el desarrollo de sistemas y bases de datos para las distintas áreas funcionales que así lo requieran.
- i. Asesorar a las áreas solicitantes en la adquisición de software y hardware mediante la definición de criterios y especificaciones técnicas.

- j. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el área de su competencia.
- k. Implementar las medidas necesarias para mantener en óptimas condiciones todo el equipo que forma la red de servicios integrados de cómputo del Centro.

## D. Estructura Organizativa

La descripción de la Estructura Organizativa de Informática del Centro Universitario y la relación con las áreas funcionales académicas, administrativas que la integran y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE INFORMÁTICA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformada el área de informática en los distintos puestos o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, el área de informática del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Operador de Informática I	1	09.10.21	60

### **b. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Operador de Informática I
Código	09.10.21
Puesto funcional	Operador de Informática
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de esta.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente los cuales debe resguardar.</li> <li>b. Publicar la información necesaria relacionada a los procesos administrativos y académicos de su unidad.</li> <li>c. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.</li> <li>d. Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de estos.</li> <li>e. Elaborar las certificaciones o cierres de pensum que el estudiante solicite.</li> <li>f. Capacitar al personal del Centro cuando sea necesario en el uso de nuevo equipo de cómputo.</li> <li>g. Asistir y desinstalar programas en las computadoras en servicio del Centro.</li> <li>h. Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes, calcular promedios de exámenes y cuadros de resumen.</li> <li>i. Gestionar y proporcionar solvencias y carné universitario.</li> <li>a. Atender a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general proporcionando la información necesaria para los procesos académicos del Centro.</li> <li>j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se realicen en la unidad académica.</li> <li>b. Realizar listados de pre-actas para los docentes como control de asistencia.</li> <li>c. Realizar la impresión de actas académicas.</li> <li>d. Asignar estudiantes para pruebas básicas y específicas.</li> <li>k. Atender a los estudiantes para resolución de problemas académicos relacionados con su quehacer.</li> <li>e. Realizar trámites administrativos de los estudiantes que así lo requieran.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de estudiantes de primer ingreso.
- b. Llevar estadísticas de estudiantes inscritos, deserción y repitencia.
- c. Asignar y desasignar de cursos manual o automatizada.
- d. Elaborar backup permanente de la información que administra, y trasladar copia a la secretaría del Centro.
- e. Realizar la memoria de labores.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con procesamiento de datos y otras unidades académicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- e. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- f. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- g. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  1. Título de nivel medio con especialidad en computación
  2. un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos
- b. Personal Interno
  1. Título de nivel medio
  2. dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

## 7. ÁREA DE DOCENCIA

**A. Definición:** Área específica que cumple con la Misión de la Universidad de San Carlos encargada de la Docencia, eje principal del quehacer universitario donde se aplica la enseñanza en las distintas carreras autorizadas en la unidad académica.

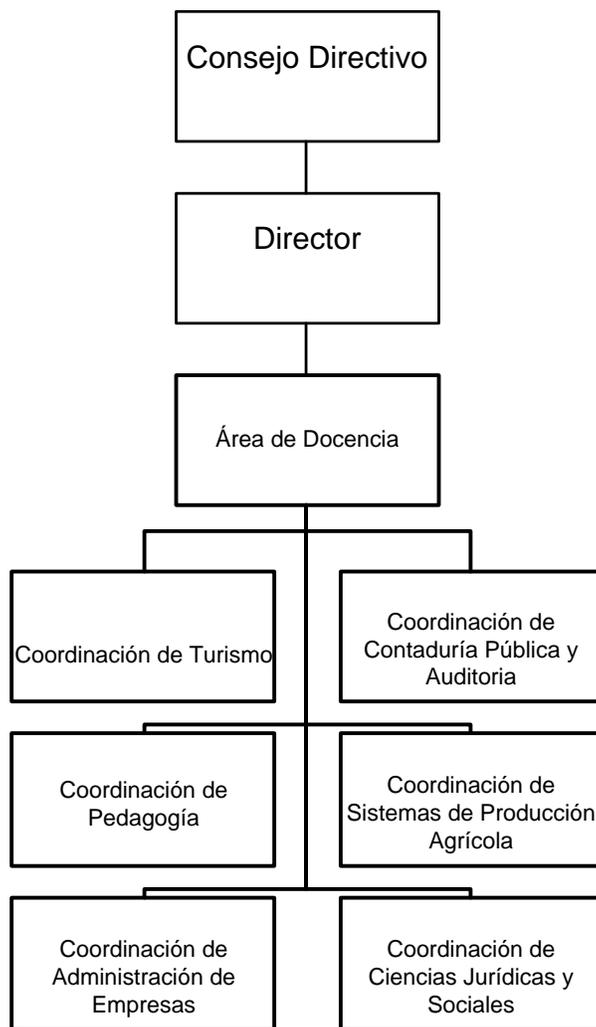
**B. Objetivo:** Promover el desarrollo sostenible a través del conocimiento de cada una de las carreras autorizadas en el Centro para generar elementos que vinculados con la Investigación y la Extensión integre soluciones a las comunidades de influencia.

**C. Funciones:** Estas se integran en cada una de las carreras, para el buen funcionamiento académico en la docencia, en beneficio de las comunidades de influencia y del departamento de Chimaltenango.

### **D. Estructura Organizativa**

La Estructura organizativa del área académica y docencia directa, está distribuida por coordinaciones de carrera las cuales se ilustran en el organigrama específico.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA ACADÉMICA Y DOCENCIA DIRECTA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH-  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

A continuación, se describe la definición, objetivos y funciones de cada una de las carreras del Centro Universitario de Chimaltenango.

## 7.1 COORDINACIÓN DE TÉCNICO EN TURISMO

**A. Definición:** Área enfocada al conocimiento Técnico y profesional en Turismo, del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

que se dedica a coordinar las distintas áreas del conocimiento que contribuya a la formación de profesionales calificados, con altos estándares en las áreas del turismo, a través de la docencia, investigación y extensión, comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

## **B. Objetivo general:**

Contribuir al desarrollo académico del Centro para la formación de profesionales capaces de fomentar el desarrollo turístico empresarial, institucional o comunitario.

## **C. Objetivos específicos:**

- a. Formular, gestionar y desarrollar proyectos turísticos empresariales o comunitarios.
- b. Fortalecer por medio del entorno político, económico, social, y comprometerse con el desarrollo sostenible, sustentable de los recursos turísticos naturales, y culturales de la región.

## **D. Funciones**

- a. Planificar y elaborar programa con dosificación de cursos y coordinar las actividades de docencia directa, Conferencias, Giras de estudio, Prácticas de cursos especiales.
- b. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, prácticas, Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Programar la presentación trabajos especiales de graduación.
- d. Programar e ingresar al Consejo Directivo la graduación de pregrado y grado.
- e. Coordinar las actividades y dictar conferencias dirigido a la docencia directa.
- f. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
- g. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

## **7.2 COORDINACIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA:**

**A. Definición:** Área enfocada al conocimiento contable de las Ciencias Económicas a nivel profesional, del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se dedica a coordinar las distintas áreas que contribuyan a la formación de profesionales calificados, con altos estándares en las áreas de Auditoría y Contaduría, a través de la docencia, investigación y extensión, comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

### **B. Objetivos:**

- a. Formar profesionales en el campo de la Contaduría Pública y la Auditoría, con las competencias cognitivas, comunicativas, comprometidos con el desarrollo humano equitativo y sostenible del país, caracterizados por un desempeño profesional eficiente, acorde con las demandas de una economía globalizada y cambiante que exige decisiones cada vez más complejas, pertinentes y éticas.
- b. Formar Contadores Públicos y Auditores, con conocimientos y destrezas, contables, tributarias, financieras y de Auditoría, capaces de desempeñarse con ética y profesionalismo, uso de herramientas tecnológicas y la aplicación de normas.

### **C. Funciones:**

- a. Planificación y elaboración de programa con dosificación de cursos y coordinar las actividades de docencia directa,
- b. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, prácticas, Ejercicio Profesional Supervisado y Tesis.
- c. Programar la presentación trabajos especiales de graduación.
- d. Programar e ingresar al Consejo Directivo la graduación de grado de Licenciatura.
- e. Dictar conferencias para estudiantes y docentes.
- f. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
- g. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

## **7.3 COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA**

**A. Definición:** Área enfocada al conocimiento que coordina en el marco filosófico, científico y tecnológico, que lo ubique en el contexto hombre-educación-derechos humanos y que le permita desempeñarse eficientemente en el campo de su profesión y le da la oportunidad de incursionar en el campo de la administración educativa, habilitándolo para el desempeño eficiente y eficaz en la organización y la optimización de los recursos.

### **B. Objetivos**

- a. Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas de la región central y en general a nivel nacional.
- b. Establecer los componentes teóricos y metodológicos que son básicos en la formación profesional de la carrera.
- c. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas y en los que con ellas guardan afinidad y analogía para fortalecer el conocimiento de investigación en el profesional egresado.
- d. Crear una amplia y generosa conciencia social en el profesional, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes o egresados con las altas finalidades de la colectividad para generar productos de calidad que beneficie a la población.

### **C. Funciones**

- a. Coordinar las actividades de docencia directa, Conferencias.
- b. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, prácticas, Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Programar la presentación trabajos especiales de graduación.
- d. Programar e ingresar al Consejo Directivo la graduación de pregrado y grado.
- e. Coordinar las actividades y dictar conferencias dirigido a la docencia directa.
- f. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
- g. Elaborar la programación y dosificación de cursos.
- h. Identificar la legislación educativa, para el manejo del recurso humano, físico y

financiero.

- i. Evaluar los planes de trabajo en un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.
- j. Proponer soluciones a los problemas administrativos, por medio del trabajo en equipo con el personal que esté bajo su dirección.
- k. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

## **7.4 COORDINACIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**A. Definición:** Área enfocada al conocimiento de las Ciencias Sociales del derecho, que lo ubique en el contexto social-legal-derechos humanos y que le permita desempeñarse eficientemente en el campo de su profesión y le da la oportunidad de incursionar en el campo del derecho.

### **B. Objetivos**

- a. Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas de la región central y en general a nivel nacional.
- b. Establecer los componentes teóricos y metodológicos que son básicos en la formación profesional de la carrera.
- c. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias y en los que con ellas guardan afinidad y analogía para fortalecer el conocimiento de investigación en el profesional egresado.
- d. Crear una amplia y generosa conciencia social en el profesional, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes o egresados con las altas finalidades de la colectividad para generar productos de calidad que beneficie a la población.

### **C. Funciones**

- a. Coordinar las actividades de docencia directa, incluyendo conferencias nacionales e internacionales.
- b. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, prácticas, Práctica Profesional Supervisada.

- c. Programar la presentación trabajos especiales de graduación.
- d. Coordinar las actividades y dictar conferencias dirigido a la docencia directa.
- e. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
- f. Elaborar la programación y dosificación de cursos
- g. Identificar la legislación educativa, para el manejo del recurso humano, físico y financiero.
- h. Evaluar los planes de trabajo en un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.
- i. Proponer soluciones a los problemas administrativos, por medio del trabajo en equipo con el personal que esté bajo su dirección.
- j. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

#### **7.4.1 Área de Tesis**

Área donde se concentra la revisión de los temas propuestos para su aprobación, revisión del protocolo e informe final y sus aprobaciones correspondientes.

Fase de graduación que permite al estudiante a través del análisis de la problemática nacional, en la propuesta de soluciones o interpretación de casos que resuelvan un problema o coadyuve a satisfacer una necesidad en la población, donde presente un informe denominado Tesis previo a adquirir el título de grado.

#### **7.4.2 Área de Ejercicio de Práctica Supervisada**

Área donde se coordina el Bufete Popular, Clínicas, Casos, voluntariado entre otros que le permita al estudiante cumplir con esta fase como proceso para adquirir los títulos de Abogacía y Notariado.

## **7.5 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **A. Definición**

Área enfocada al conocimiento administrativo de las Ciencias Económicas a nivel profesional, del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se dedica a coordinar las distintas áreas que contribuyan a la formación de profesionales calificados, con altos estándares en las áreas de planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines de cada organización, a través de la docencia, investigación y extensión, comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

### **B. Objetivos**

- a. Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas de la región central y en general a nivel nacional.
- b. Impulsar el desarrollo científico, técnico y humanístico de la región a través de la formación de futuros profesionales.
- c. Coadyuvar a la formación, ejecución, administración y gestión de proyectos de desarrollo integral con el fin de mejorar el bienestar de la población de la región.

### **C. Funciones**

- a. Coordinar las actividades y dictar conferencias dirigidas a la docencia directa.
- b. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, Prácticas y Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Establecer los componentes teóricos y metodológicos que son básicos en la formación profesional de la carrera.
- d. Programar la presentación trabajos especiales de graduación.
- e. Programar e ingresar al Consejo Directivo la graduación de pregrado y grado.
- f. Dictar conferencias para estudiantes y docentes.
- g. Planificación y elaboración de programa con dosificación de cursos.

- h. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
- i. Elaborar la programación y dosificación de cursos.
- e. Evaluar los planes de trabajo en un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.
- f. Proponer soluciones a los problemas administrativos, por medio del trabajo en equipo con el personal que esté bajo su dirección.
- g. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

## **7.6 COORDINADORA DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

**A. Definición:** Área dirigida al conocimiento a nivel profesional, del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se dedica a coordinar las distintas áreas que contribuya a la formación de profesionales calificados, con altos estándares en las áreas agrícolas; disciplina que se enfoca en el manejo y control de los recursos agrícolas, con el fin de obtener el máximo beneficio tanto económico como social en la especialidad en Producción, Sanidad Vegetal, practica de campo e investigación aplicada con vinculación a la extensión con proyección social.

### **B. Objetivos**

- a. Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas de la región central y en general a nivel nacional.
- b. Impulsar el desarrollo científico, técnico y humanístico de la región a través de la formación de futuros profesionales de Agronomía agrícola.
- c. Coadyuvar a la formación, ejecución, administración y gestión de proyectos de desarrollo integral con el fin de mejorar el bienestar de la población de la región.

### **C. Funciones**

- a. Planificación y elaboración de programa con dosificación de cursos.
- b. Gestión con instituciones gubernamentales y privadas en la aplicación de la teoría en el ambiente agrícola.
- c. Establecer los componentes teóricos y metodológicos básicos en la formación

profesional de la carrera.

- d. Coordinar las actividades y dictar conferencias dirigido a la docencia directa.
- e. Desarrollar Investigación y Extensión, a través de la aplicación de Seminarios, Prácticas, Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Programar e ingresar al Consejo Directivo la graduación de pregrado y grado.
- g. Crear programas de desarrollo académico para los docentes.
  - i. Evaluar los planes de trabajo en un proceso sistemático, crítico y dinámico que permita el desarrollo de la institución y su proyección a la sociedad.
  - j. Proponer soluciones a los problemas administrativos, por medio del trabajo en equipo con el personal que esté bajo su dirección.
- k. Presentar propuesta de Docentes, de conformidad con el pensum de estudios.

## E. Estructura de puestos

Es la forma en que están distribuidos cada uno de los puestos en las distintas áreas funcionales académicas.

### a. Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, El área académica y docencia directa del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizado con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código del puesto</b>	<b>No. de página</b>
<b>ÁREA ACADÉMICA DE DOCENCIA DIRECTA</b>			
Coordinador de carrera	6	21.02.20	73
Coordinador de la Unidad de Tesis	1	21.02.20	76
Revisor de estilo	1	21.02.20	78
Asesor de Tesis	1	21.02.20	80
Coordinación de EPS	1	21.02.20	82
Docente	155	21.02.20	84

### b. Descripción técnica de Puestos:

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos los que se listan a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Coordinador de carrera
Inmediato superior	Director del Centro Universitario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos a nivel de Hebegogía/Andragogía y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión que le corresponda.</li> <li>b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia en la su carrera.</li> <li>c. Coordinar y revisar los programas correspondientes a la Carrera y proponer al Coordinador Académico los cambios que estimen necesarios</li> <li>d. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.</li> <li>e. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.</li> <li>f. Asesoría a estudiantes.</li> <li>g. Estar presente en todas las actividades programadas por el centro.</li> <li>h. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Secretario del Centro, los cambios que estime necesarios.</li> <li>b. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.</li> <li>c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.</li> <li>d. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera de acuerdo con la planificación y disponibilidad del Centro.</li> <li>e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico del personal docente que corresponda a su área.</li> <li>f. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.</li> <li>g. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.</li> <li>h. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera</li> </ol>	

- i. Revisar y avalar con su firma, juntamente con los responsables específicos de la materia que corresponda, los informes generados por alumnos de la carrera, producto de seminarios, prácticas, EPS, tesis y cualquier otro documento que por su interés general deban de ser publicados y distribuidos entre la población estudiantil y/o ante la sociedad guatemalteca.
- j. Ejercer Control sobre la planificación de los cursos que imparte el Docente, velando por el desarrollo del contenido, cumplimiento de objetivos y por ende su evaluación, propiciando reuniones periódicas con el claustro de docentes para tener parámetros del nivel académico.
- k. Asesorar a los docentes en la elaboración de cursos que se realicen durante el año, dirigidos a los estudiantes en proceso de Tesis.
- l. Convocar y dirigir las sesiones de profesores asesores de Tesis.
- m. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y didáctico del personal docente de la Carrera.
- n. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- o. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- p. Velar por el cumplimiento en la entrega del desglose de zonas y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil y la programación semestral.
- q. Revisar las pruebas objetivas antes de su reproducción.
- r. Realizar la prueba específica del área.
- s. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

### 2.3 Eventuales:

- a. Resolver lo relacionado con los permisos de los docentes de carrera.
- b. Programar semestralmente las actividades que conciernen a su carrera.
- c. Realizar la planificación Operativa anual de su carrera.
- d. Organizar conferencias académicas de interés para los estudiantes o docentes.
- e. Coordinar las actividades que se relacionan con el quehacer de la carrera con los Centros Regionales que impartan la carrera de Turismo, las instituciones externas o universidades privadas.
- f. Revisar o actualizar el pensum de estudios.
- g. Actualizar a los docentes con la información que se requiera para el funcionamiento de la carrera y del quehacer diario.
- h. Actualizar la guía para la prueba específica.
- i. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- j. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  1. Título universitario en el grado de Licenciado con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Coordinador de la Unidad de Tesis
Inmediato superior	Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos de Tesis y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico del área, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, coordinar y supervisar los procesos de Tesis.</li> <li>b. Coordinar las solicitudes de puntos de tesis de los estudiantes de la carrera de Derecho.</li> <li>c. Asesoría a estudiantes.</li> <li>d. Verificar cumplimiento de requisitos</li> <li>e. Crear un archivo de tesis con los planes de investigación por estudiante.</li> <li>f. Establecer un control estricto de los procesos de acuerdo con el normativo de la Unidad de Tesis.</li> <li>g. Estar presente en todas las actividades programadas por el centro.</li> <li>h. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Investigar el ó los temas propuestos en todas Las Universidades existentes en el país, para evitar duplicidad de Información.</li> <li>b. Verificar que se realice un trabajo de Investigación, que existe aportación de conocimiento científico, para la transformación e interpretación de un hecho, actividad o fenómeno social.</li> <li>c. Planificar el curso obligatorio de planeación de la investigación científica.</li> <li>d. Elaborar controles de asistencia a todas las etapas de parte del estudiante y docente asesor.</li> <li>e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico del personal docente que corresponda a su área.</li> <li>f. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.</li> <li>g. Asesorar a los docentes en la elaboración de cursos que se realicen durante el año, dirigidos a los estudiantes en proceso de Tesis.</li> <li>h. Convocar y dirigir las sesiones de profesores asesores de Tesis.</li> </ol>	

- i. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y didáctico del personal docente de la Carrera.
- j. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- k. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

#### 2.3 Eventuales:

- a. Programar semestralmente las actividades que conciernen a su carrera.
- b. Realizar la planificación Operativa anual de su carrera.
- c. No aceptar los temas de tesis que, de acuerdo con la base de datos consultados en Facultades, de USAC, Universidades Privadas y Colegios Profesionales hayan sido desarrollados.
- d. Organizar conferencias académicas de interés para los estudiantes o docentes.
- e. Otras que tengan relación con el puesto y contribuyan al logro de los objetivos de consejero docente de planes de tesis.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

### 4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado a nivel licenciatura con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Revisor de Estilo
Inmediato superior	Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en revisar el contenido de las Tesis y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico del área, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisión de planes de investigación</li> <li>b. Asesorar y orientar a los estudiantes en la elaboración de los trabajos de investigación.</li> <li>c. Corregir redacción gramatical y ortografía del informe final del trabajo de tesis.</li> <li>d. Velar por la exacta aplicación y observancia del instructivo general para la elaboración y presentación de tesis.</li> <li>e. Estar presente en todas las actividades programadas por el Centro y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar contenidos de los dictámenes de asesores</li> <li>b. Revisión de la forma del trabajo de tesis</li> <li>c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.</li> <li>d. Impartir tutorías sobre la planeación y la elaboración de tesis a los estudiantes.</li> <li>e. Impartir cursos de inducción a la planeación de la investigación científica y para la elaboración y presentación de tesis a grupos no mayores de 25 estudiantes</li> <li>f. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>g. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rendir informes de los planes de investigación y trabajos de tesis que cumplan con los requisitos de forma y de fondo, así como las características de originalidad, novedad, metodología y aportes técnicos o prácticos para su</li> </ol>	

respectiva aprobación.

- b. Planificación y programación de actividades académicas y capacitaciones dirigidas a estudiantes inscritos en la Unidad de Asesoría de Tesis.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  - 1. Título universitario a nivel licenciatura con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Asesor de Tesis
Inmediato superior	Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en asesorar el contenido de las Tesis y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico del área, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar y orientar a los estudiantes en la elaboración de los trabajos de investigación</li> <li>b. Revisión de planes de investigación y de trabajos de tesis</li> <li>c. Estar presente en todas las actividades programadas por el Centro y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.</li> <li>d. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Impartir tutorías sobre la planeación y la elaboración de Tesis a los estudiantes inscritos en la Unidad.</li> <li>b. Impartir cursos de inducción a la planeación de la investigación científica y para la elaboración y presentación de tesis a grupos no mayores de 25 estudiantes</li> <li>c. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>d. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rendir informes de los planes de investigación y trabajos de tesis que cumplan con los requisitos de forma y de fondo, así como las características de originalidad, novedad, metodología y aportes técnicos o prácticos para su respectiva aprobación.</li> <li>b. Planificación y programación de actividades académicas y capacitaciones dirigidas a estudiantes inscritos en la Unidad de Asesoría de Tesis.</li> <li>c. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol>	

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  1. Título universitario a nivel licenciatura con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Coordinador del Ejercicio de Práctica Supervisada
Inmediato superior	Coordinador de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos a nivel de Hebegogía/Andragogía y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia del Ejercicio de Practica Supervisada.</li> <li>b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.</li> <li>c. Asesoría a estudiantes.</li> <li>d. Coordinar con los docentes el uso de las plataformas digitales institucionales</li> <li>e. Estar presente en todas las actividades programadas por el centro.</li> <li>f. Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores docentes y de pasantes del Bufete Popular del Centro.</li> <li>g. Velar por que se cumpla el horario de personal docente y de pasantes.</li> <li>h. Elaborar los instructivos necesarios del bufete, clínicas entre otras.</li> <li>i. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Celebrar reuniones periódicas con el personal docente y estudiantes para obtener un adecuado funcionamiento y presentar un mejor servicio.</li> <li>b. Coordinar y revisar los programas correspondientes al área y proponer al Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales los cambios que estimen necesarios</li> <li>d. Realizar actividades de investigación y extensión del bufete popular</li> <li>e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera de acuerdo con la planificación y disponibilidad del Centro.</li> <li>f. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico del personal docente que corresponda a su área.</li> <li>g. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.</li> <li>h. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.</li> </ol>	

- i. Presentar a la coordinación, el informe anual de actividades de la Carrera
- j. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y didáctico del personal docente de la Carrera.
- k. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- l. Revisar las pruebas objetivas antes de su reproducción.
- m. Estar presente en todas las actividades programadas por el Centro y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente
- n. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.

#### 2.3 Eventuales:

- a. Resolver lo relacionado con los permisos de los docentes de su área.
- b. Programar semestralmente las actividades que conciernen a su área.
- c. Realizar la planificación Operativa anual de su carrera.
- d. Organizar conferencias académicas de interés para los estudiantes o docentes.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación universitaria vigente.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

### 4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
  - 1. Título universitario a nivel licenciatura con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor
Inmediato superior	Coordinador de carrera
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos a nivel de Hebegogía/Andragogía y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión que le corresponda.</li> <li>b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.</li> <li>c. Asesoría a estudiantes.</li> <li>d. Utilizar las herramientas que apoyen al aprendizaje-enseñanza-investigación, didácticas o digitales.</li> <li>e. Estar presente en todas las actividades programadas por el centro.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador de carrera, los cambios que estime necesarios.</li> <li>b. Realizar las pruebas objetivas por escrito o en plataformas digitales proporcionadas por la institución</li> <li>c. Asignar y supervisar el trabajo de campo de acuerdo con la planificación y disponibilidad del Centro.</li> <li>d. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico del personal docente que corresponda a su área.</li> <li>e. Presentar a la Coordinación el informe anual de actividades de la Carrera</li> <li>f. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.</li> <li>g. Revisar las pruebas objetivas antes de su reproducción.</li> <li>h. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Programar semestralmente las actividades que conciernen a su curso.
- b. Organizar conferencias académicas de interés para los estudiantes.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que estable la legislación universitaria vigente.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo del Centro Universitario de Chimaltenango.

## 4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
  1. Título universitario a nivel licenciatura con experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

## **8. ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

**A. Definición:** Área funcional del Centro encargada de coordinar las actividades de Investigación vinculadas con la docencia y la extensión, dedicada a desarrollar propuestas de investigación científica en el campo de los problemas urbanos y regionales donde se genere estudios que beneficien a la población en general.

### **B. Objetivos**

- a. Generar estudios que coadyuven a la resolución de problemas, satisfacción de necesidades o desarrollar oportunidades para beneficio de la población objetivo de investigación.
- b. Fortalecer los estudios planificados para su desarrollo y crear productos que beneficien a la población en general.

### **C. Funciones**

El área de investigación del Centro Universitario de Chimaltenango tendrá las funciones siguientes:

- a. Realizar estudios vinculados con la docencia y la extensión, generadores de conocimiento científico.
- b. Dar seguimiento a las líneas de investigación generales de la Dirección General de Investigación.
- c. Fortalecer el área de investigación con los insumos que generen las distintas carreras del Centro.
- d. Coordinar con el director del Centro los distintos enfoques de investigación para garantizar un estudio objetivo y prioritario.
- e. Realizar o vincular estudios relacionados con el tema de Ordenamiento Territorial.
- f. Vincular temas con las planificaciones estratégicas existentes, institucionales o de país.
- g. Actualizar estudios de variables de población e indicadores del departamento o de la región.
- h. Crear vínculos interinstitucionales en el departamento o la región.

## D. Estructura Organizativa

La descripción de la Estructura Organizativa del área de Investigación y Desarrollo del Centro Universitario de Chimaltenango se integra y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **E. Estructura de puestos**

Es la estructura en que está conformada el área de Investigación y Desarrollo en los siguientes puestos o áreas funcionales.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, el área de Investigación y Desarrollo del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Profesor Interino	6	21.02.20	93

### **b. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Docente investigador
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo técnico científico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación científica y administrativa en un centro, Departamento o área de investigación que contemple varias ramas de investigación para el desarrollo, ejecución y consecución de los fines objetivos políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del área de su competencia, cargo con igualdad de funciones del profesor interino.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vincular la investigación con la docencia y la extensión que le corresponda.</li> <li>b. Realizar propuestas de investigación que se proyecte al desarrollo social y ambiental de la región.</li> <li>c. Determinar la metodología de investigación apropiada para cada caso de investigación.</li> <li>d. Realizar indagaciones en las distintas comunidades para listar las necesidades, problemas u oportunidades para generar variables para desarrollar dentro del contexto local.</li> <li>e. Realizar sus requerimientos al jefe inmediato para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul> <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presentar propuesta de proyectos para ser desarrollados.</li> <li>b. Determinar la metodología de investigación apropiada para cada caso de investigación.</li> <li>c. Evaluar la planificación del POA cuatrimestralmente</li> <li>d. Realizar calendario de actividades.</li> <li>e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ul> <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar las investigaciones a realizar de acuerdo con la planificación global de las carreras y del Centro Universitario</li> <li>b. Formular y ejecutar proyectos de investigación.</li> <li>c. Elaborar instrumentos de trabajo, necesarios para el desempeño del trabajo de investigación</li> </ul>	

- d. Tabular y sistematizar información recabada.
- e. Análisis de resultados
- f. Elaborar y presentar informes finales.
- g. Presentar propuestas de solución a las investigaciones realizadas de acuerdo con el ciclo de vida del proyecto correspondiente.
- h. Generar ensayos y artículos que apoyen a la academia de las distintas carreras autorizadas con base a las investigaciones realizadas
- i. Gestionar ante las instancias correspondientes autorización de proyectos en beneficio de las comunidades y del Centro Universitario de Chimaltenango.
- j. Presentar resultados en medios escritos y digitales.
- k. Realizar la planificación operativa anual de su área.
- l. Coordinar las actividades que se relacionan con el quehacer de la carrera con los Centros Universitarios que impartan la carrera, las instituciones externas y universidades privadas.
- m. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario, DIGI, SENACYT y otros Centros Universitarios.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la correspondencia para su rápida localización y manejo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea Requerido

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado con cinco años de experiencia docente e investigación.
- b. Personal Interno
  - 1. Título universitario en el grado de Licenciado con experiencia del área que requiera el puesto.

## 9. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- A. Definición:** Departamento de estudios de postgrado es la instancia académica-administrativa responsable de proponer, organizar, administrar y coordinar los programas que se desarrollan en el Centro.
- B. Base Legal:** con base en el Punto CINCO, Inciso 5.2, del Acta No. 01-2016, de sesión celebrada por el Consejo Directivo de este Centro Universitario. Y el Punto Séptimo, Inciso 7.2 del Acta 07-2018 de Reunión Ordinaria, del consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 09 de mayo del año 2018 se prueba el Normativo del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro
- C. Objetivo:** Contribuir al desarrollo de la unidad académica en estudios de postgrado, para ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.
- D. Funciones:** El Departamento de Estudios de Postgrado tiene las funciones siguientes:
- a. Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los Estudios de postgrado del Centro Universitario de Chimaltenango - CUNDECH-.
  - b. Analizar los proyectos curriculares de programas de Postgrado y someterlos a conocimiento y aprobación de su propio Consejo Directivo, previo a remitirlo para ser aprobado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - c. Proponer al Consejo la creación, cancelación o actualización de programas de estudio de Postgrado.
  - d. Resolver los asuntos presentados por el director del Departamento Estudios de Postgrado.
  - e. Aprobar el plan de trabajo del Departamento de Estudios de Postgrado.
  - f. Ser órgano de consulta del Consejo Directivo del Centro Universitario de

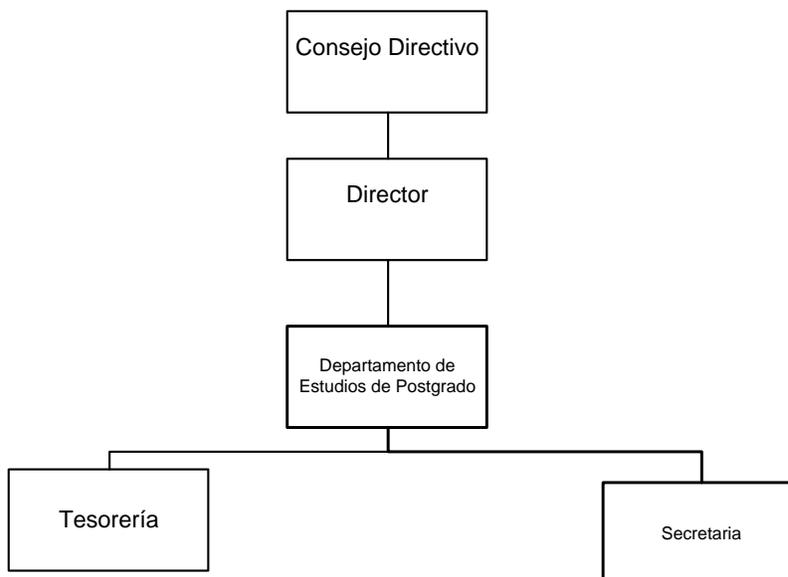
Chimaltenango -CUNDECH-.

- g. Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de Estudios de Postgrado y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo del - CUNDECH-.
- h. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios a nivel nacional e internacional, en la docencia, la extensión y la investigación.
- i. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el cupo de estudiantes para los programas de Postgrado que ofrece el departamento de Postgrado.
- j. Aprobar el plan de trabajo del Departamento de Postgrado.
- k. Resolver los casos no previstos en el normativo del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro.

## E. Estructura Organizativa

La descripción de la Estructura Organizativa del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario y la relación con las áreas funcionales académicas, administrativas que la integran y se describen a continuación:

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO -CUNDECH- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con base a los puestos funcionales al año 2022 y al organigrama general autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

## **F. Estructura de puestos**

Son los distintos puestos que se encuentran en el Departamento de Estudios de Postgrado.

### **a. Índice de puestos**

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, el Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	No. de Plaza	Código del puesto	No. de página
Coordinador de Maestría en Docencia Universitaria con énfasis en andragogía.	1	21.02.20	94
Tesorero I	1	04.15.31	96
Secretaria I	1	12.05.18	98

### **b. Descripción técnica de Puestos:**

Son los datos que corresponden e identifican a cada uno de los puestos, en lo que corresponde a atribuciones, responsabilidades, relaciones y requisitos por lo que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Profesor interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Coordinador de Maestría en Docencia Universitaria con énfasis en andragogía.
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos a nivel de Andragógicos para fortalecer el desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico de la carrera, en concordancia con el Plan Estratégico, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Convocar a reuniones a los profesores del Programa a su cargo.</li> <li>b. Proponer ante el Consejo Académico de Estudios de Postgrado la actualización o cancelación del Programa que coordina por razones plenamente justificadas.</li> <li>c. Elaborar el presupuesto del programa Postgrado a su cargo.</li> <li>d. Participar como miembro del Consejo Académico de Estudios de Postgrado y proponer al mismo las medidas que considere pertinentes para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.</li> <li>e. Participar en docencia e investigación en los programas de estudios de Postgrado.</li> <li>f. Cumplir y hacer cumplir el normativo del Programa de Estudios de Postgrado.</li> <li>g. Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados al Programa a su cargo.</li> <li>h. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.</li> <li>i. Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al Programa de Postgrado con base en la capacidad de ingreso aprobado por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado.</li> <li>j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y presidir las reuniones con los profesores que estén adscritos al Programa de Postgrado a su cargo.</li> <li>b. Promover la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del Departamento de Postgrado a su cargo.</li> <li>c. Representar al Departamento en los asuntos relacionados con la misma.</li> <li>d. Velar, por los medios que se establezcan, que las tesis se enmarquen en las disposiciones del normativo que las rige.</li> <li>e. Velar por el control y registros administrativos (expedientes) y académicos (actas, controles, otros) de los estudiantes que formen parte del programa de Maestría y/o Doctorado.</li> <li>f. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del Departamento a su cargo en desarrollo, manteniendo un alto nivel académico en el</li> </ol>	

- desarrollo y evaluación de estas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales:

- a. Planificar las investigaciones a realizar de acuerdo con la planificación global de las carreras y del Centro Universitario
- b. Elaborar el presupuesto del Departamento de Postgrado a su cargo.
- c. Realizar la planificación operativa anual de su área.
- d. Coordinar las actividades que se relacionan con el quehacer de la carrera con los Centros Universitarios que impartan la carrera, las instituciones externas y universidades privadas.
- e. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario, con el Sistema de Estudios de Postgrado y otros Centros Universitarios.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, Estatuto y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Personal Externo
  - 1 Título universitario en el grado de Maestro o Doctor en Ciencias
  - 2 Profesor Titular o interino por terna presentada por el Director del Centro.
- b. Personal Interno
  - 1 Título universitario en el grado de Maestro o Doctor en Ciencias
  - 2 Profesor Titular o interino por terna presentada por el Director del Centro.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Tesorero I
Código	04.15.31
Puesto funcional	Tesorero
Inmediato superior	Coordinador de Maestría en Docencia Universitaria con énfasis en andragogía.
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y firmar documentos de pago.</li> <li>b. Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Departamento de Estudios de Posgrado, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro contable</li> <li>c. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.</li> <li>d. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería del centro universitario.</li> <li>e. Atender requerimientos para el control del fondo fijo.</li> <li>f. Controlar los documentos de combustible de los vehículos del Departamento de Estudios de Posgrado.</li> <li>g. Otras inherentes al cargo</li> </ol> <p>1.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar certificaciones de ingresos.</li> <li>b. Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas y planillas.</li> <li>c. Realizar certificados de trabajo para atención en el IGSS</li> <li>d. Realizar cheques para pago de planillas</li> <li>e. Realizar planilla del IGSS</li> <li>f. Pagar planilla del Sindicato de Trabajadores</li> <li>g. Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elaborar las conciliaciones bancarias y control de depósitos.</li> <li>h. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.</li> <li>i. Controlar el portal de GUATECOMPRAS con lo relacionado a los requerimientos que lo amerite.</li> </ol>	

- j. Otras inherentes al cargo.

#### 2.3 Eventuales:

- a. Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Departamento.
- b. Elaborar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y procesos de GUATECOMPRAS para la recepción de ofertas.
- c. Elaborar actas de adjudicación, de inicio y recepción de trabajos.
- d. Atender consultas que le plantee el personal del Departamento y los estudiantes.
- e. Realizar el anteproyecto presupuestario con relación al POA.
- f. Procedimiento de traslado de mobiliario y equipo.
- g. Otras inherentes al cargo.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de Dirección y Planificación además con todas las unidades y su personal a nivel interno y externo, con la División de Recursos Humanos, Auditoría, Dirección Financiera y sus departamentos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### a. Personal Externo

- 1 Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de la Legislación Fiscal estatal.
- 2 Dos años de experiencia en labores de Tesorería o Auxiliar contable.

#### b. Personal Interno

1. Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor;
2. Tres años como Auxiliar de Tesorero.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Centro Universitario de Chimaltenango
Puesto nominal	Secretaria I
Código	12.05.16
Puesto funcional	Coordinador de Estudios de postgrado
Inmediato superior	Director del Centro Regional
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>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.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar separar y distribuir la correspondencia y documentos varios que ingresan para ser cursada a donde corresponda por medio de control interno, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos si son rutinarios o especiales y archivar.</li> <li>b. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión, exactitud y efectuar la transcripción correspondiente</li> <li>c. Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.</li> <li>d. Recibir y distribuir la correspondencia que llega por la REDUSAC o personalizada.</li> <li>e. Redactar oficios, mecanografiar documentos y respuesta de correspondencia de documentos marginados, de diversa índole, e informes de carácter preestablecido de acuerdo con instrucciones recibidas y realizar los envíos respectivos.</li> <li>f. Comunicar o trasladar la información que corresponda al Departamento de Estudios de Postgrado oportunamente.</li> <li>g. Otras tareas inherentes al cargo.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar oficios, mecanografiar documentos y respuesta de correspondencia de documentos marginados, de diversa índole, e informes de carácter preestablecido de acuerdo con instrucciones recibidas y realizar los envíos respectivos.</li> <li>b. Llevar el control de expedientes y registros de notas.</li> <li>c. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que le sea requerido.</li> <li>d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.</li> </ol> <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar actas administrativas de Dirección.</li> <li>b. Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.</li> <li>c. Ordenar librerías.</li> <li>d. Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.</li> </ol>	

- e. Tomar algunas decisiones relacionadas con el puesto de trabajo, conforme guías y procedimientos establecidos.
- f. Otras tareas inherentes cargo.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal administrativo y docente del Centro Universitario.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus atribuciones que se le asignen en el Departamento de Estudios de Posgrado.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Tener pleno conocimiento del control, registro y archivo de la correspondencia del Centro Universitario para su rápida localización y manejo.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### a. Personal Externo

- Un año en la ejecución de trabajos de oficina.

#### b. Personal Interno

- Seis meses en la ejecución de trabajos de oficina.

### **2. Requisitos para su nombramiento**

Nombramiento a propuesta del Coordinador de Postgrado.