

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JARDIN INFANTIL**

Guatemala, junio 2020.



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Alberto García González
Director General de Docencia

Dr. Félix Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Ana Luisa Ralda de Rodas
Coordinadora General de Jardín Infantil

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

Elaboración

Licda. María Sofía Barrios Orozco
Nutricionista Jardín Infantil

Apoyo y Asesoría:

Licda. María del Rosario De León
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Jardín Infantil USAC

Ciudad Universitaria zona 12. Interior Universidad de San Carlos de Guatemala.
A un costado del Edificio T9 de la facultad de Agronomía.
Correo electrónico: jardinusacii@gmail.com
Teléfono: 24189514

INDICE

CONTENIDO	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. MARCO HISTÓRICO	5
V. MARCO ORGANIZACIONAL	7
1. Definición	7
2. Misión	7
3. Visión	7
4. Objetivo General	7
5. Objetivos Específicos	7
6. Funciones	8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
VII. ORGANIGRAMA	9
VIII. INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL JARDIN INFANTIL Y EL COLEGIO REY CARLOS II	10
1. COORDINACIÓN GENERAL	10
A. Definición	10
B. Objetivos	10
C. Funciones	10
D. Índice de Puestos	10
E. Descripción Técnica de Puestos	11
2. ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO	14
A. Definición	14
B. Objetivos	14
C. Funciones	14
D. Índice de Puestos	14
E. Descripción Técnica de Puestos	15
3. ÁREA DE SALUD INFANTIL	21
A. Definición	21
B. Objetivos	21
C. Funciones	21
D. Índice de Puestos	22
E. Descripción Técnica de Puestos	23
4. ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL	29
A. Definición	29
B. Objetivos	29
C. Funciones	29
D. Índice de Puestos	29
E. Descripción Técnica de Puestos	30

5. ÁREA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	35
A. Definición	35
B. Objetivos	35
C. Funciones	35
D. Índice de Puestos	35
E. Descripción Técnica de Puestos	36
6. JORNADA VESPERTINA Y FIN DE SEMANA	48
A. Definición	48
B. Objetivos	48
C. Funciones	48
D. Índice de Puestos	48
E. Descripción Técnica de Puestos	49

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización del Jardín Infantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una actualización al manual elaborado en octubre del año 2014 que fue aprobado según acuerdo de Rectoría No. 0774-2015 y está desarrollado en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de detallar la estructura administrativa y operativa de la institución aprobada por el Consejo Superior Universitario.

El Manual de Organización, permitirá a funcionarios y trabajadores, conocer la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación, funciones administrativas y establecer relaciones de trabajo; será de utilidad en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción de recursos humanos en el Jardín Infantil.

En este contexto, el presente instrumento hace referencia a antecedentes, base legal, objetivos, misión, visión, estructura organizativa, descripción técnica de puestos del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el afán de contribuir en la eficacia y eficiencia de esta unidad de servicio para hijos (as) de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

22 de junio de 2020

*Licda. Ana Ralda de Rodas
Coordinadora del Jardín Infantil
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Estimada Coordinadora:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0497-2020**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que Jardín Infantil es el Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala al servicio de la Comunidad Universitaria, específicamente a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes, atendiéndolos desde la temprana edad hasta culminar la etapa Pre-escolar brindando cuidado, protección, estimulación oportuna, educación preescolar, cuidando la salud física, nutricional y psicológica de los infantes. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que es necesario que por la importancia que revisten los manuales de organización, los mismos se encuentren permanentemente actualizados y como la última actualización del manual del Jardín Infantil se realizó en el año 2015 ya era necesaria su revisión y actualización. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero. Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Jardín Infantil. Segundo.** Encargar la persona designada del Jardín Infantil revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional, con el apoyo de la División de Desarrollo

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and horizontal strokes.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Organizacional. La Actualización del Manual de Organización del Jardín Infantil entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de junio de dos mil veinte. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
c.c. Dirección General de Administración
c.c. División de Desarrollo Organizacional Manual con 60 folios.
c.c. archivo.
/ih

III. MARCO JURÍDICO

El Jardín Infantil fue creado, según el Acuerdo de Rectoría No. 101-2003 de fecha seis de febrero del dos mil tres y la autorización de Colegio Rey Carlos II, según Resolución No. 689-2005-A.F. del Ministerio de Educación con fecha catorce de octubre del dos mil cinco.

En el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo (2017-2019), suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de trabajadores de la misma, se incluye en el artículo 57 la formación de una Junta Administradora del Jardín Infantil con el objetivo de velar y mejorar el funcionamiento del Jardín Infantil y Colegio. La misma estará conformada por dos representantes nombrados por el Rector, dos representantes del Consejo Superior Universitario, dos representantes por el –STUSC- y dos representantes de los padres de familia. Cada sector estará representado por un titular y un suplente. Así mismo, el Director (a) del Jardín infantil y Colegio también integrará la Junta Administradora con voz y voto.

Según Acuerdo de Rectoría no. 0272-2019, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerda: “Brindar el servicio especializado de atención a los hijos (as) de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

El Plan Fin de Semana da inicio en el año 2019 y fue creado según el Acuerdo de Rectoría No. 1308-2019 para brindar el servicio de cuidado y protección a los hijos de estudiantes y trabajadores del fin de semana.

IV. MARCO HISTÓRICO

Con el propósito de brindar apoyo a la población trabajadora de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al ofrecerles una opción para el cuidado y desarrollo de sus hijos en el año 1991 se inicia el proyecto de creación de un espacio donde se brinde cuidado y protección a los hijos de trabajadores y trabajadoras con la firma de una Carta de Entendimiento y Colaboración Académica, Científica y Recreativa, entre la USAC y el Ministerio de Trabajo.

Derivado de lo anterior, el Rector Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria mediante un Acuerdo de Rectoría, nombró a la doctora Telma Cortés Pérez como encargada de elaborar un proyecto para la creación de un Centro de Desarrollo Infantil para los hijos de los empleados de la Universidad, quien realizó la investigación pertinente, cuyo informe serviría de base para iniciar las gestiones ante instituciones nacionales e internacionales, con el fin de que éstas brindaran su apoyo, tanto en la construcción como en el equipamiento y puesta en marcha del proyecto.

El sindicato de trabajadores de la Universidad brindó apoyo a la Dra. Cortez al facilitarle un espacio físico en su sede para realizar el trabajo de investigación anteriormente mencionado, recurso humano, para pasar las boletas de encuesta a madres trabajadoras y la solicitud año con año dentro de su pliego de peticiones sobre la creación de una guardería para hijos de trabajadores.

De esa cuenta, en el año de 1996 el Gobierno Español, a través de la Cooperación Española, donó la cantidad de Q.355,783.00, para la adquisición del mobiliario y equipo requerido para dicho proyecto. Por otra parte, en 1997, la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fondos propios invirtió en este proyecto, Q.382,783.00; en ese mismo año se finalizó el proceso de construcción, concretándose la primera fase de la misma, la cual consiste en un módulo, cuyas características de construcción y diseño reúnen las condiciones de tamaño, ventilación e iluminación requeridas para la atención de infantes, se inaugura la obra en su primera etapa, sin embargo no fue posible que iniciara sus operaciones, sino hasta octubre del 2002, con el apoyo del Rector Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso y las profesionales Licda. Irina Urbina Sosa, Glenda Lizzet Recinos Aguirre y Mirna Valle, que tras un sondeo de necesidades, lograron ejecutar el proyecto para dar inicio el 06 de febrero del 2003.

Se inició con las dos jornadas, matutina y vespertina con las áreas de Lactancia, Maternal, Tutoría y Pre kínder. En el transcurso de los dos primeros años la población fue aumentando y fueron los padres de familia que manifestaron la necesidad de realizar el proyecto de Colegio, fue así como se dio inicio a las gestiones a través de proyecto de la estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licda. Annely Rosenda Godínez, cuyo aporte principal fue la creación de un centro escolar para preparación preescolar completa, con el nivel de pre-primaria para niños de 4 a 6 años de edad, por lo que en octubre del 2005, se autorizó el Colegio Rey Carlos II, con Resolución No. 689-2005-A.F. del Ministerio de Educación.

En el mes de septiembre del año 2015, se llevó a cabo un convenio con la Unidad de Salud, quien a través de un servicio de extensión contrató a un médico para brindar los servicios de atención primaria en salud y atención de emergencias dentro de las instalaciones del Jardín Infantil. En mayo del año 2016 fue inaugurada la Clínica Infantil para la atención médica de niños que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

Hoy en día el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II brinda el servicio de cuidado y protección y educación Pre-primaria a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala en horarios de trabajo y estudio de padres de familia, actualizando técnicas y personalizando contenidos con un ambiente psicopedagógico, monitoreando la salud y nutrición de niños y niñas.

Las actividades se desarrollan en tres jornadas. La **jornada matutina** con un horario de 7:00 a 12:00 horas y está conformada por las siguientes áreas:

1. Lactancia I: niños lactantes menores de un año.
2. Lactancia II: niños de un año o que cumplan un año en los primeros cuatro meses del año.
3. Lactancia III: niños de dos años o que cumplan dos años en los primeros cuatro meses del año.
4. Nursery: niños de tres años o que cumplan tres años en los primeros cuatro meses del año.
5. Pre-kínder: niños de cuatro años o que cumplan cuatro años en los primeros cuatro meses del año.
6. Kínder: niños de cinco años o que cumplan cinco años en los primeros cuatro meses del año.

7. Preparatoria: niños de seis años o que cumplan seis años en los primeros cuatro meses del año.

El Colegio Rey Carlos II se rige por los normativos del Ministerio de Educación. En la Ley de Educación, Decreto 12-91, capítulo VIII, artículo 29 describe que el nivel de educación preprimaria o párvulos comprende las etapas 1, 2 y 3. Las mismas corresponden a las áreas de Pre kínder, Kínder y Preparatoria anteriormente descritas.

La **jornada vespertina** funciona en horario de 12:00 a 17:00 horas, en las siguientes áreas:

1. Lactancia Vespertina: niños menores de 2 años que ingresan en horario vespertino y niños menores de 2 años de la jornada matutina que tengan horario extendido después de las 15:30 horas.
2. Maternal: niños de 2 a 4 años que ingresan en horario vespertino y niños del área de Nursery de la jornada matutina con horario extendido después de las 15:30 horas.
3. Tutoría, Cuidado y Protección: niños a partir de 4 años que asisten a la jornada matutina del área de Pre Kínder, Kínder y Preparatoria que permanecen después de las 13:00 horas. En el caso de Preparatoria se da apoyo en tareas asignadas por la maestra de la jornada matutina. En el caso de tener capacidad se brinda el servicio de cuidado y protección a niños comprendidos entre las edades antes descritas y servicios de tutoría a niños de hasta 8 años de edad.

El **plan fin de semana** se implementó a partir del 2019 según acuerdo de Rectoría No. 1308-2018; los horarios se acomodan en base a la demanda del servicio y se atienden las siguientes áreas:

1. Lactancia: niños menores de 2 años.
2. Maternal: niños de 2 a 4 años.
3. Tutoría: niños de 5 a 9 años.

Durante el mes de noviembre se lleva a cabo el Curso de Vacaciones. Se desarrolla en horario de 7:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Las maestras y niñeras del Colegio Rey Carlos II y de la Jornada Vespertina se encargan del desarrollo de este e incluyen actividades lúdicas, manuales y deportivas.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II es el Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala al servicio de la Comunidad Universitaria, específicamente a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes, atendiéndolos desde la temprana edad hasta culminar la etapa Pre-escolar brindando cuidado, protección, estimulación oportuna, educación preescolar, cuidando la salud física, nutricional y psicológica de los infantes.

2. MISIÓN

Somos la institución especializada fundamentada en principios y valores, que brinda servicios de atención, cuidado, protección y formación pedagógica integral a hijos e hijas de trabajadoras (es) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizamos nuestras actividades con excelencia, responsabilidad, respeto, amor por los niños y niñas, trabajo en equipo y con compromiso hacia los miembros de la comunidad universitaria que ponen en nuestras manos a sus hijos.

3. VISIÓN

Ser un centro modelo de desarrollo y educación integral de la primera infancia que vela por la formación de la niñez a través de fortalecer su potencial de aprendizaje, conformado por personal multidisciplinario, altamente calificado y que promueve salud nutricional, física y psicológica a los hijos e hijas de los miembros de la comunidad sancarlista.

4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar cuidado, protección y desarrollo integral, a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con servicio especializado de atención, a través de un equipo multidisciplinario que brinde las condiciones óptimas para su desarrollo general.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Brindar atención integral de cuidados y educación sistematizada a niños y niñas que pertenecen a Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- b) Contribuir al mejoramiento del nivel de eficiencia del trabajador (a) y estudiante universitario, proporcionando a sus hijos menores de seis años un centro seguro y adecuado para su desarrollo óptimo.
- c) Ofrecer servicio de calidad humana y excelente atención, aplicando e innovando estrategias que faciliten el aprendizaje y formación de hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Mejorar los servicios que brinda la institución para que el infante desarrolle su personalidad, su sentido comunitario, actitudes morales, de cuidado y protección al medio ambiente, que facilitará su incorporación al medio social en el cual interactúa.

- e) Velar por la salud física, nutricional y psicológica de niños y niñas así mismo para la Comunidad Educativa involucradas al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- f) Velar por la conservación y protección del medio ambiente estableciendo políticas de reciclaje, re utilización y reducción del uso de plásticos o materiales que contaminan el mismo.

6. FUNCIONES

- a) Brindar servicio especializado de atención a los hijos(as) de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Ofrecer atención integral a los hijos e hijas de trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala innovando estrategias de aprendizaje.
- c) Participar en la estimulación oportuna y la formación académica pre escolar de hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Desarrollar programas específicos de atención y la capacidad de desarrollo de cada niño (a) facilitando el aprendizaje significativo a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Asegurar un estado nutricional adecuado a la edad del niño(a) velando por la salud alimentaria para un crecimiento óptimo a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- f) Estudiar constantemente el entorno en que se desenvuelve cada niño, para facilitar y fortalecer conocimientos socioeducativos y de salud a los padres y madres de familia, a través de charlas llamadas Escuelas para Padres.

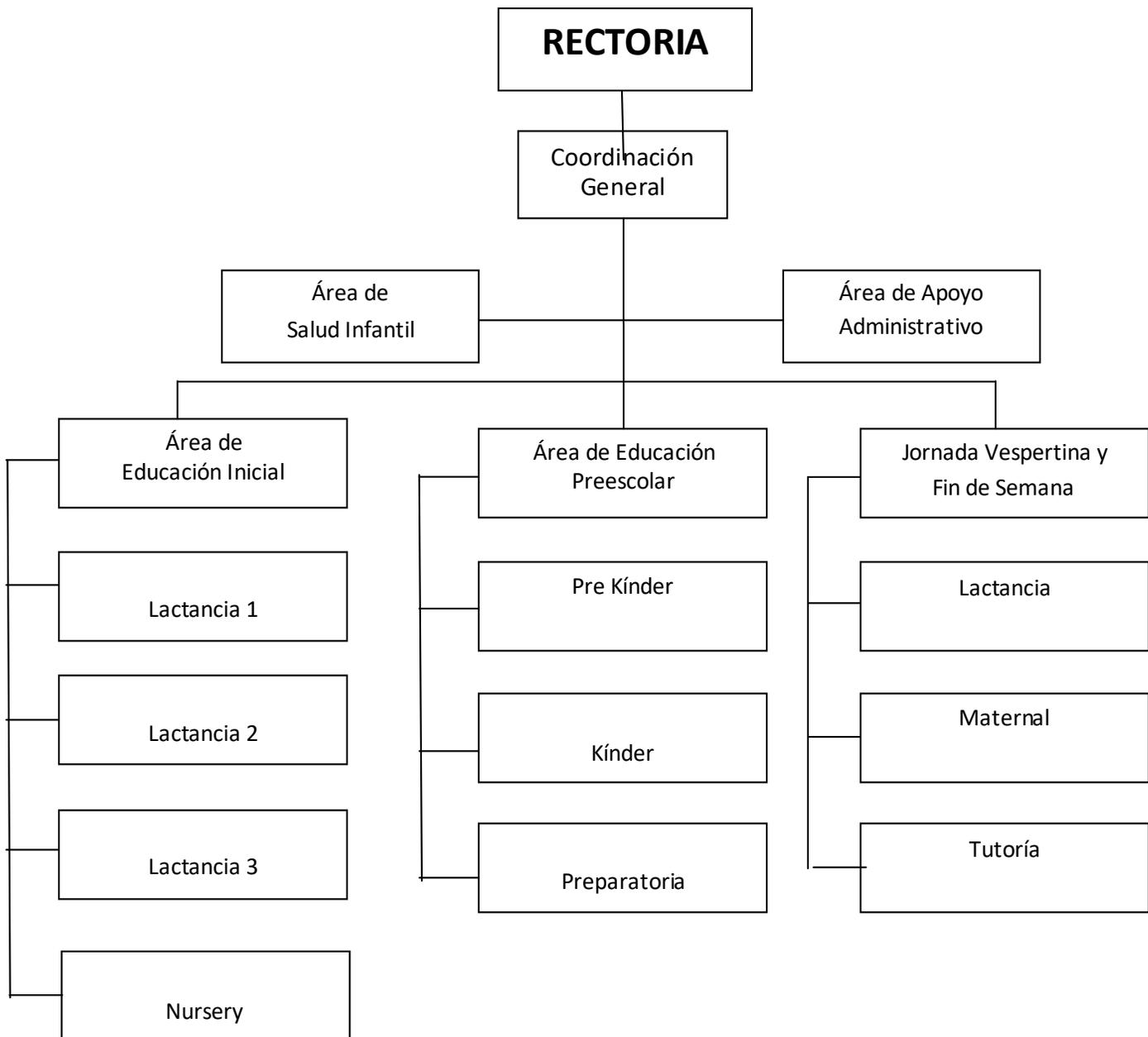
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por las siguientes áreas:

- a) Coordinación General: integrada por la Jefatura del Jardín Infantil que tiene a cargo ambas jornadas, supervisión de Área de Educación Inicial, Área de educación preescolar, área de apoyo administrativo y Jornada Vespertina y Plan Fin de Semana.
- b) Área de Salud Infantil. Se cuenta con psicóloga, nutricionista y odontóloga. La Unidad de Salud brinda apoyo médico. Se atienden las áreas de jardín infantil y colegio.
- c) Área de apoyo administrativo. Funciona en ambas jornadas y está integrado por Secretaria Oficinista, Conserje y Vigilante.
- d) Área de Educación Inicial. Funciona en Jornada Matutina y se integra por niñeras profesionales bajo la supervisión de la Psicóloga y Nutricionista.

- e) Área de Educación Preescolar. Funciona en la Jornada Matutina y se integra por la Coordinación de Preprimaria, maestras del nivel pre-primario, facilitador de idioma extranjero y niñeras.
- f) Jornada Vespertina y Fin de Semana: funciona en horario vespertino y fin de semana, se encuentra integrada por la Coordinación de la Jornada Vespertina y fin de semana, niñeras y maestras de tutoría.

VII. ORGANIGRAMA



Referencia
Línea de mando

VIII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL JARDÍN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II

1. COORDINACIÓN GENERAL

A. DEFINICIÓN

Es la dependencia encargada de velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

B. OBJETIVOS

- a) Velar por la administración de los recursos del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos.
- b) Coordinar, planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal designado.
- c) Proporcionar protección y atención eficaz a los infantes usuarios del servicio.

C. FUNCIONES

- a) Supervisar el personal a su cargo.
- b) Atender a padres de familia.
- c) Gestionar recursos ante Rectoría.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	No. PÁGINA
Coordinadora de Jardín	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	14

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Coordinadora Jardín Infantil

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora General del Jardín Infantil

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: 1 Supervisora de la Jornada Vespertina y fin de semana, 1 Coordinadora de Preprimaria, 1 Orientadora Psicopedagógica, 1 Nutricionista, 1 Odontóloga, 1 Secretaria, 1 Vigilante, 1 Conserje.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II -Universidad de San Carlos de Guatemala- mediante la supervisión continua de las actividades del personal designado y correcta aplicación de los recursos asignados, proporcionando protección y atención eficaz a los hijos e hijas de los trabajadores (as) y estudiantes de la USAC para su desarrollo integral.

2. ATRIBUCIONES

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar relaciones públicas para el Jardín Infantil.
- b) Supervisar recepción y entrega de niños.
- c) Atender a padres de familia.
- d) Realizar gestiones en DIGA y fuera de la Universidad.
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y disposiciones legales pertinentes, relacionadas con el personal.
- f) Velar por la administración de los recursos financieros.
- g) Atender consultas de subalternos.
- h) Gestionar programas nutricionales, médicos y educativos y cumplir con los lineamientos establecidos por la USAC -Universidad de San Carlos de Guatemala-, para lograr el desarrollo integral infantil.
- i) Administrar los gastos de materiales, mediante programas que justifiquen las necesidades del Jardín de Niños(as), con la finalidad de que éstas sean cubiertas oportunamente.
- j) Dirigir las actividades del personal a cargo, mediante la supervisión continúa a las

distintas áreas y que se cumpla con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Rectoría de la USAC -Universidad de San Carlos de Guatemala-, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad

- k) Asegurar la capacitación y desarrollo del personal a cargo, mediante los cursos programados con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
- l) Supervisar el cumplimiento de horarios del personal y de padres de familia.
- m) Velar por la seguridad integral de la niñez.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Realizar reuniones generales con padres de familia.
- b) Realizar reuniones con la administración e informar al personal.
- c) Coordinar y promover actividades socioculturales.
- d) Coordinar publicidad de la institución.
- e) Coordinar el ambiente físico, ambiental y funcional de la institución.
- f) Llevar control mensual de pagos.
- g) Llevar controles de expedientes de cada niño (a).
- h) Elaborar informes de entradas y salidas del personal administrativo.
- i) Autorizar permisos urgentes al personal.
- j) Supervisar al personal de las distintas áreas.
- k) Realizar convenios de voluntariado de las distintas facultades de la Universidad.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar estadísticas y presentarlas a las autoridades correspondientes.
- b) Presentar sondeos de la población.
- c) Elaborar proyecciones de ejecución presupuestal y planes de trabajo.
- d) Representar a la Institución, tanto interno como externo de la Universidad.
- e) Coordinar entrega de papelería de plazas vacantes.
- f) Coordinar entrega de formulario de prórroga de plazas del personal activo para elaborar contratos cada seis meses o anuales.
- g) Elaborar la memoria de labores de la Institución.
- h) Elaborar el manual de funciones y actualización.
- i) Realizar autogestiones que promueven el bienestar de la Institución en todos los ámbitos.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades administrativas y académicas de la USAC, funcionarios y jefes de dependencias administrativas y académicas del Ministerio de Educación y Secretaría de Bienestar Social.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Garantizar que se proporcione un servicio de calidad en el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II de la USAC -Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Supervisar el cumplimiento de los programas nutricionales, médicos, odontológicos y educativos en la Institución.
- f) Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Implementar y mantener el desarrollo del personal a cargo, difundiendo cursos de capacitación.
- h) Establecer políticas y Reglamento que protejan al niño y niña contra el maltrato infantil psicológico, físico o por negligencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Pedagogía, Psicología o Carrera a fin en el área Humanista, Pedagógica y/o Administrativa

Requisitos de formación:

- a) Manejo de Office
- b) Internet
- c) Conocimiento en Desarrollo Infantil, con experiencia comprobable

1.2 PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, Psicología o Carrera a fin en el área Humanista y/o Administrativa.

Requisitos de formación:

- a) Manejo de Office
 - b) Internet
- Experiencia comprobable de tres años en campo mencionado. Colegiado Activo.

2. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

A. DEFINICIÓN

Área técnico-operativa encargada de brindar apoyo administrativo a la coordinación general, en ella se encuentran agrupadas las actividades secretariales, servicios y vigilancia.

B. OBJETIVOS

- a) Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General.
- b) Velar por el resguardo de los bienes del Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II.
- c) Contar con instalaciones adecuadas y en condiciones de limpieza óptimas, que permitan el adecuado cuidado de los niños y niñas.

C. FUNCIONES

- a) Ejecutar tareas de oficina de manera efectiva y eficiente de las actividades que se realizan dentro del Jardín y el Colegio Rey Carlos II.
- b) Realizar trabajo operativo de limpieza de las instalaciones del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- c) Ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PAGINA
Secretaria Oficinista	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	18
Conserje	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	20
Agente de Vigilancia I	1	14.10.16	22

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I.IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Secretaria Oficinista

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General del Jardín Infantil

SUBALTERNOS: Ninguno

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, con el apoyo del jefe de oficina, de una facultad, escuela o institución.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Mecanografiar el trabajo administrativo tanto del Jardín Infantil como del Colegio Rey Carlos II.
- b) Tomar dictado en taquigrafía.
- c) Contestar el teléfono.
- d) Dar información al público y atender visitantes.
- e) Atender al voluntariado tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala como fuera de ella.
- f) Mantener en orden los expedientes con su documentación al día.
- g) Llevar el control de pagos de cada niño y niña.
- h) Apoyar la recepción y egreso de niños y niñas.
- i) Sacar fotocopias.
- j) Hacer gestiones dentro de la institución.
- k) Entregar recibos de pagos a los padres.
- l) Recibir copias de pagos mensuales.
- m) Organizar el material impreso para las inscripciones.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Apoyar en las distintas reuniones que se realizan.
- b) Elaborar informes de pagos mensuales tanto a Coordinación del Jardín Infantil como a Supervisora Jornada Vespertina.
- c) Apoyar actividades socioculturales.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar el trabajo administrativo del curso de vacaciones
- b) Apoyar excursiones.
- c) Hacer gestiones fuera de la institución.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, mantiene relación con todas las oficinas de Rectoría, padres de Familia, público en general, personal que labora en Jardín Infantil y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Secretaria Bilingüe.
- b) Secretaria Contadora.
- c) Secretaria Oficinista.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Secretaria Bilingüe.
- b) Secretaria Contadora.
- c) Secretaria Oficinista.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.
- c) Experiencia mínima comprobable con un año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Conserje

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Conserje

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General Jardín Infantil

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o técnicas del área de oficina, y resguardo de la planta física escolar.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Limpiar toda la institución.
- b) Limpiar vidrios del edificio.
- c) Asear y vigilar la planta física escolar.
- d) Conservar aseadas las aulas, los anexos, el patio y la oficina de la dirección del plantel.
- e) Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel.
- f) Mantener aseados los sanitarios.
- g) Vigilar el edificio, a efecto de garantizar la seguridad del plantel.
- h) Desarrollar las actividades adicionales que le señale la dirección del plantel.
- i) Informar a la Coordinación de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Apoyar actividades socioculturales.
- b) Apoyar en excursiones.
- c) Realizar trámites de correspondencia.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Participar en capacitaciones.
- b) Apoyar actividades socioculturales.
- c) Apoyar excursiones de la institución.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las oficinas de Rectoría, cuando realiza gestiones en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Persona con estudios de nivel básico, sexo femenino, con un año de experiencia en el puesto.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Persona con básicos terminado, sexo femenino, con dos años de experiencia en el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General Jardín Infantil

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajos de servicio que consisten en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de Centro Regionales, Escuelas Facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Vigilar el área asignada a través de rondas.
- b) Revisar los edificios.
- c) Cerrar puertas para el egreso del personal.
- d) Otras que asigne el jefe inmediato superior.
- e) Apoyar con la limpieza del área administrativa y cuidado de plantas.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Acudir a llamadas de emergencia.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- e) Participar en capacitaciones.
- f) Apoyar actividades socioculturales.
- g) Apoyar excursiones de la institución.
- h) Rendir informe de situaciones críticas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las distintas dependencias de la Universidad, con el Ministerio Público, Organismo Judicial y la Policía Nacional Civil.

4.RESponsABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar por la seguridad del edificio del Jardín Infantil
- b) Cumplir con la legislación Universitaria
- c) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.
- d) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado
- e) Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

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

1.2 PERSONAL EXTERNO:

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

3. AREA DE SALUD INFANTIL

A. DEFINICIÓN

Es la unidad especializada de velar por la buena salud física, el adecuado desarrollo, estado nutricional óptimo y la salud emocional de los niños (as) que pertenecen tanto al Jardín Infantil como al Colegio Rey Carlos II, brindando también orientación a padres de familia sobre la manera adecuada de atender a sus hijos en su hogar, con la finalidad de que lo trabajado en el jardín se extienda al seno familiar.

B. OBJETIVOS

- a) Velar por la adecuada nutrición de los hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.
- b) Velar por la salud emocional y desarrollo de los hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.
- c) Velar por el desarrollo adecuado, así como atención a emergencias de los hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.
- d) Velar por la adecuada salud oral y atención a emergencias de los hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.

C. FUNCIONES

- a) Capacitar al personal que forma parte del Jardín Infantil en el área de nutrición, salud oral y área médica.
- b) Orientar al personal que forma parte del Jardín Infantil en el área de salud emocional para los niños y niñas que forman parte del mismo.
- c) Atender emergencias y problemas de salud que surjan dentro del horario de permanencia de los niños (as) en las instalaciones del Jardín Infantil.
- d) Apoyar a la Coordinación, proponiendo y desarrollando programas y proyectos en beneficio de los hijos (as) de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	No. PÁGINA
Psicóloga	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	26
Nutricionista	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	28
Odontóloga	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	30
Médico*	---	---	---

*La plaza del médico no se incluye dentro de este manual, ya que dicha plaza pertenece a la Unidad de Salud y debe estar incluida dentro del Manual Organizacional de dicha unidad.

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Orientadora Psicopedagógica **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Psicóloga Jardín Infantil y Colegio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora del Jardín Infantil

SUBALTERNOS: 3 niñeras

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en evaluar y orientar el desarrollo de los niños y niñas, atender problemas de índole emocional y de aprendizaje de los niños y niñas, orientar a niñeras, maestras y padres de familia, aplicar pruebas psicométricas a niños y niñas, organizar escuelas para padres y capacitación al personal.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Supervisar la estimulación oportuna.
- b) Observar y apoyar en la adaptación, conductas, hábitos, relación social y habilidades de niños y niñas.
- c) Orientar a padres de familia.
- d) Orientar a niñeras y maestras.
- e) Supervisar a practicantes de psicología de la USAC o de otras universidades y estudios de investigación dentro del Jardín Infantil.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Capacitar a niñeras en estimulación oportuna.
- b) Revisar planificación de niñeras.
- c) Tener entrevistas con padres de familia.
- d) Aplicar pruebas de desarrollo y psicométricas.
- e) Llevar archivos y registros.
- f) Apoyar en actividades calendarizadas de la Institución.
- g) Realizar carteleras informativas y guías para padres de familia.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato superior.
- i) Reuniones con Coordinaciones.

2.3 EVENTUALES:

- a) Realizar planificación anual.
- b) Organizar y ejecutar escuela para padres.
- c) Organizar y ejecutar capacitación para el personal.
- d) Participar en cursos de capacitación.
- e) Asistir a reuniones programadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Visitar instituciones requeridas por el Plan de Trabajo.
- g) Elaborar memoria de labores anual.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Tesorería, Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad San Carlos de Guatemala y otras Universidades que ofrecen la carrera de Psicología o Pedagogía.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología con conocimiento demostrable en el desarrollo de la primera infancia.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office
- b) Internet

1.2 PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología con estudios en:

- a) Terapia de Lenguaje
- b) Educación Especial
- c) Conocimiento demostrable en el desarrollo de la primera infancia

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office
- b) Internet

Experiencia comprobable en el campo Infantil con tres años de experiencia y colegiado Activo de dos años.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Nutricionista

PUESTO FUNCIONAL: Nutricionista

CÓDIGO: 99.99.90

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora Jardín Infantil

SUBALTERNOS: 3 niñeras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, controlar y evaluar el estado nutricional y la alimentación de los niños (as) que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Supervisar alimentación de los niños (as) que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- b) Supervisar las buenas prácticas higiénicas del personal.
- c) Supervisión de niñeras del área de Educación Inicial.
- d) Elaboración de reportes y solucionar consultas realizadas diariamente al Área de Nutrición con respecto a higiene y alimentación de los niños.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Elaborar planificación anual de actividades del área de Nutrición.
- b) Evaluar el Estado Nutricional de los niños y niñas.
- c) Monitorear el crecimiento de los niños y niñas.
- d) Elaborar expedientes nutricionales.
- e) Elaborar estadísticas mensuales del monitoreo del crecimiento.
- f) Realizar carteleras informativas dirigidas a los padres de familia.
- g) Brindar educación alimentaria nutricional a niños y padres de familia.
- h) Calcular prescripciones dietéticas de acuerdo a sus necesidades nutricionales en casos específicos.
- i) Supervisar estudiantes de la Escuela de Nutrición que realicen prácticas o estudios de investigación dentro del Jardín Infantil.
- j) Revisar documentos y literatura actual sobre nutrición pediátrica.
- k) Planificar y brindar Escuelas de Padres con temas de nutrición infantil o familiar.
- l) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyar en tareas administrativas.
- b) Apoyar en el desarrollo de actividades especiales.
- c) Realizar evaluaciones nutricionales a personal del Jardín Infantil y Padres de Familia.
- d) Participar en cursos de capacitación.
- e) Promover la capacitación de maestras y niñeras.
- f) Elaborar memoria de labores.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, específicamente con la Escuela de Nutrición, Unidad de salud de la Universidad de San Carlos de Guatemala, empresas farmacéuticas, Ministerio de Salud y con el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá.

4.RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. 1 PERSONAL INTERNO

- a) Licenciatura en Nutrición.
- b) Colegiado activo.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.
- c) Manejo de programas de Evaluación Nutricional.
- d) Manejo de equipo antropométrico.

1.2 PERSONAL EXTERNO

- a) Licenciatura en Nutrición.
- b) Con experiencia comprobable de trabajo en nutrición pediátrica de 3 años y ser colegiado activo.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.
- c) Manejo de programas de Evaluación Nutricional.
- d) Manejo de equipo antropométrico.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Odontóloga

PUESTO FUNCIONAL: Odontóloga

CÓDIGO: 99.99.90

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora Jardín Infantil

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en brindar atención odontológica a los niños (as) que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Realizar exámenes clínicos a los niños del Jardín Infantil y Colegio.
- b) Realizar limpiezas dentales.
- c) Colocar sellantes de fosas y fisuras.
- d) Solucionar consultas realizadas diariamente con respecto a la salud bucal de los niños.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Brindar educación en salud bucal a los niños del Jardín Infantil y Colegio.
- b) Realizar aplicaciones tópicas de flúor.
- c) Elaborar carteleras informativas.
- d) Supervisar estudiantes de la Facultad de Odontología que realicen prácticas o estudios de investigación dentro del Jardín Infantil.
- e) Elaborar Escuelas de Padres.
- f) Elaborar memoria de labores anual.
- g) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades especiales.
- b) Participar en cursos de capacitación.
- c) Promover la capacitación de maestras y niñeras.
- d) Brindar atención odontológica a personal del Jardín Infantil.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Facultad de Odontología y con el Ministerio de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO

- a) Licenciatura en Cirujano Dentista.
- b) Colegiado activo.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Cirujano Dentista.

Con experiencia previa de trabajo en clínica odontológica de 3 años y ser colegiado activo.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de office.
- b) Internet.

4. AREA DE EDUCACIÓN INICIAL

A. DEFINICION

Es el área especializada encargada de atender a los hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde la edad temprana hasta poder insertarlos de manera efectiva al proceso de educación preescolar.

B. OBJETIVOS

- a) Potenciar al desarrollo infantil desde edad temprana.
- b) Brindar educación especializada desde temprana edad.

C. FUNCIONES

- a) Atender a los hijos e hijas de trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de 0 a 3 años.
- b) Facilitar la inserción de niños(as) a la escolarización preprimaria.
- c) Promover el estímulo y adecuado desarrollo del infante.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PAGINA
Niñera	7	99.99.90 Fuera de Clasificación	33
Maestra	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	35

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Niñera

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Niñera

INMEDIATO SUPERIOR: Psicóloga/ Nutricionista

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 40 días a 4 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar recepción y entrega de niños(as).
- b) Preparar y dar desayunos, refacciones, almuerzos, cenas y pachas.
- c) Cambiar de vestuario o pañal al menor.
- d) Mantener limpio el área de trabajo que le corresponde.
- e) Cuidar a los niños(as) en el recreo.
- f) Cuidar el hábito de sueño.
- g) Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as).
- h) Implementar actividades diarias de estimulación oportuna a los niños(as).
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar semanalmente.
- b) Preparar actividades de estimulación oportuna.
- c) Decorar el aula.
- d) Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as).
- e) Apoyar en las actividades socioculturales.
- f) Apoyar en actividades extracurriculares de la institución
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a capacitaciones.
- b) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4.RESPONSABILIDAD

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con un año de experiencia de cuidado y estimulación de Infantes.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de computador.
- b) Ser creativa.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con tres años de experiencia de cuidado y estimulación de Infantes.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de computador.
- b) Ser creativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Maestra de Preprimaria **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Maestra de preprimaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Preprimaria

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 4 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar facilitando su incorporación a la primaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales.
- b) Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado.
- c) Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as).
- d) Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo.
- e) Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- f) Colaborar el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
- g) Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior.
- h) Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende.
- i) Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
- j) Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- k) Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto.

- l) Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- m) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales.
- b) Realizar la decoración del aula y recepción.
- c) Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as).
- d) Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.3 EVENTUALES:

- a) Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b) Organizar y participar en excursiones.
- c) Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3.RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, trámites de contratación y pagos y la División de Administración de Recursos Humanos con respecto a su contratación, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a instituciones externas, su relación será con el Ministerio de Educación.

4.RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo.
- d) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e) Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Maestra de educación Pre-primaria, con un año de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Maestra de educación Pre-primaria, con dos años de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

5. AREA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

A. DEFINICIÓN

Es el área especializada donde se encuentra ubicado el Colegio Rey Carlos II avalado por el Ministerio de Educación, brinda educación preescolar a hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de 4 a 7 años.

B. OBJETIVOS

- a) Brindar educación inicial a hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar una educación integral en todas las áreas de desarrollo.

C. FUNCIONES

- a) Velar porque las actividades realizadas sean las establecidas por el currículo nacional base.
- b) Promover la participación de padres de familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- c) Elaborar un registro adecuado de cada uno de los estudiantes y control de progreso.
- d) Realizar reuniones con padres de familia para informar acerca de los avances de sus hijos(as).
- e) Diseñar y ejecutar programas que permitan la integración de los niños(as) de manera efectiva a la nueva era del conocimiento.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	No. PÁGINA
Coordinadora de Preprimaria	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	39
Maestra de Preprimaria	3	99.99.90 Fuera de Clasificación	42
Facilitador de idioma extranjero	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	45
Niñera	3	99.99.90 Fuera de Clasificación	48

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Coordinadora de Preprimaria

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora de Preprimaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora del Jardín Infantil

SUBALTERNOS: 3 maestras de preprimaria
1 facilitador de idioma extranjero
3 niñeras

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades académicas del nivel pre primario señaladas por el Ministerio de Educación. Realizar gestiones administrativas del nivel preprimario y representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante el Ministerio de Educación conduciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- b) Atender a padres de familia del área preprimaria.
- c) Velar por el cumplimiento del reglamento interno del Colegio Rey Carlos II.
- d) Orientar a maestras sobre aspecto académico.
- e) Supervisar la ejecución de clases de acuerdo a la planificación semanal.
- f) Elaborar el proyecto anual de trabajo para el establecimiento educativo.
- g) Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir educación preescolar.
- h) Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.
- i) Elaborar y presentar a la dirección del plantel para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el proyecto de trabajo por desarrollarse.
- j) Estimular la comprensión, cooperación y responsabilidad en el ámbito laboral.
- k) Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos y didácticos que se requieran para la realización de su proyecto de trabajo.
- l) Fomentar la interacción permanente y el trabajo en equipo.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar y planificar mensualmente actividades académicas.
- b) Revisar evaluaciones y resultados de avance de los niños(as).
- c) Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.
- d) Asistir a reuniones programadas por el Ministerio de Educación.
- e) Dirigir actividades sociales, culturales y deportivas.
- f) Revisar semanalmente los diarios pedagógicos de maestras.
- g) Realizar reuniones bimestrales con padres de familia.
- h) Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos (as) a su cargo para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos (as).
- i) Participar en los programas y eventos relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección del plantel.
- j) Solicitar a la dirección del plantel, con la oportunidad necesaria, el material de apoyo didáctico.
- k) Planificar actividades para fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- l) Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a reuniones programadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Participar en cursos de capacitación.
- c) Capacitar al personal a su cargo.
- d) Realizar seguimiento y evaluación constante de los casos de integración de niños (as) con necesidades educativas especiales.
- e) Auxiliar a la Coordinadora General en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.
- f) Visitar instituciones requeridas por el Plan de Aprendizaje.
- g) Supervisar a estudiantes practicantes.
- h) Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones.
- i) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Tesorería, División de Administración de Recursos Humanos y Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.

- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Cumplir con los objetivos del programa establecidos para el grado escolar correspondiente.
- e) Asumir con total responsabilidad las funciones inherentes al cargo.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en:

- a) Pedagogía.
- b) Educación Pre-escolar.
- c) Administración Educativa o carrera afín.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Manejo de Internet.

1.2. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en:

- a) Pedagogía.
- b) Educación Pre-escolar.
- c) Administración Educativa.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Manejo de Internet.

Experiencia comprobable en el campo mencionado de tres años. Presentar colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Maestra de Preprimaria **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Maestra de preprimaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Preprimaria

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 4 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar facilitando su incorporación a la primaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales.
- b) Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado.
- c) Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as).
- d) Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo.
- e) Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- f) Colaborar el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
- g) Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior.
- h) Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende.
- i) Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
- j) Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- k) Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en

un clima de colaboración y respeto.

- l) Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- m) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales.
- b) Realizar la decoración del aula y recepción.
- c) Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as).
- d) Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.3 EVENTUALES:

- a) Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b) Organizar y participar en excursiones.
- c) Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3.RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, trámites de contratación y pagos y la División de Administración de Recursos Humanos con respecto a su contratación, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a instituciones externas, su relación será con el Ministerio de Educación.

4.RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo.
- d) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e) Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Maestra de educación Preprimaria, con un año de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

1.2PERSONAL EXTERNO:

- a) Maestra de educación Preprimaria, con dos años de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Maestra de Preprimaria

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Facilitador de idioma extranjero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Preprimaria

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 3 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes propicios para fortalecer el aprendizaje de un idioma extranjero.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales relacionadas con el aprendizaje del idioma inglés.
- b) Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado.
- c) Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as)
- d) Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo.
- e) Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.
- f) Colaborar el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales.
- g) Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior.
- h) Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende.
- i) Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición.
- j) Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- k) Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto.

- l) Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- m) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales.
- b) Realizar la decoración del aula y recepción.
- c) Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as).
- d) Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.3 EVENTUALES:

- a) Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b) Organizar y participar en excursiones.
- c) Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d) Recibir material de la clase de inglés, ordenarlo y colocarlo en la bodega asignada.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3.RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, trámites de contratación y pagos y la División de Administración de Recursos Humanos con respecto a su contratación, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a instituciones externas, su relación será con el Ministerio de Educación.

4.RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo.
- d) Mantener a y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e) Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Nivel diversificado con dominio comprobable del idioma inglés y conocimientos de educación inicial, con un año de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Manejo comprobable de técnicas de educación inicial.
- c) Dominio del idioma inglés comprobable.
- d) Manejo de Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Maestra de educación Pre-primaria Bilingüe, con dos años de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Manejo comprobable de técnicas de educación inicial.
- c) Dominio del idioma inglés comprobable.
- d) Manejo de Internet.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Niñera

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Niñera de Educación Pre escolar

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Pre primaria

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 3 a 6 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar recepción y entrega de niños(as).
- b) Realizar recepción y almacenamiento en refrigeración de almuerzos de niños de doble jornada.
- c) Reportar al área de Nutrición alimentos en mal estado o ausencia de tiempos de comida.
- d) Cuidado y orden de pertenencias de los niños.
- e) Calentar almuerzos de niños de doble jornada.
- f) Auxiliar a la maestra del grado durante el desarrollo de las clases.
- g) Cambiar de vestuario al menor de ser necesario.
- h) Apoyar en la limpieza de su área de trabajo.
- i) Cuidar a los niños(as) en el recreo.
- j) Cuidar el hábito de sueño.
- k) Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as).
- l) Implementar actividades diarias de estimulación oportuna a los niños(as).
- m) Elaborar reporte diario en libro de actas.
- n) Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Preparar actividades de estimulación oportuna.
- b) Decorar el aula y la recepción de la Institución.
- c) Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as).
- d) Apoyar en las actividades socioculturales.
- e) Apoyar en actividades extracurriculares de la institución.
- f) Lavar alfombras del área.
- g) Auxiliar a la maestra en la preparación de tareas semanales.
- h) Realizar limpieza de aparatos electrodomésticos que se utilizan en el área.
- i) Auxiliar a la maestra en la preparación de folder y trabajos que se entregan con las notas bimestrales de los alumnos.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a capacitaciones.
- b) Apoyar en la planificación y ejecución del curso de vacaciones.
- c) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con, Tesorería y la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4.RESPONSABILIDAD

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con un año de experiencia en cuidado y estimulación de niños en edad pre escolar.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Ser creativa.
- b) Ser dinámica.
- c) Agradable trato con los niños.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con tres años de experiencia de cuidado y estimulación de niños en edad pre escolar.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de computador.
- b) Ser creativa.
- c) Ser dinámica.
- d) Agradable trato con los niños.

6. JORNADA VESPERTINA Y FIN DE SEMANA

A. DEFINICION

Brindar servicio de cuidado, protección y tutoría a hijos de trabajadores y estudiantes durante la Jornada Vespertina y Fin de Semana.

B. OBJETIVOS

- a) Brindar el servicio de cuidado y protección a niños de 0 a 6 años durante la jornada vespertina.
- b) Brindar el servicio de cuidado y protección a niños de 0 a 9 años durante el fin de semana.
- c) Orientar al estudiante en las áreas que correspondan con sus necesidades, intereses e inquietudes.
- d) Apoyar al estudiante en los aspectos que le posibiliten manejar mejor las exigencias y desafíos que se presentan en su proceso de desarrollo y en su vida social.

C. FUNCIONES

- a) Brindar acompañamiento y orientación a los estudiantes del Colegio Rey Carlos II en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la Jornada Vespertina.
- b) Asesorar a los niños(as) para que alcancen un alto rendimiento en sus actividades escolares.
- c) Brindar acompañamiento y orientación a los niños de fin de semana en actividades extracurriculares.

D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CODIGO	No. PAGINA
Supervisora Jornada Vespertina y Fin de Semana	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	52
Maestra de Tutoría	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	55
Maestra de Tutoría Plan Fin de Semana	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	57
Niñera	3	99.99.90 Fuera de Clasificación	59

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Supervisora de Jardín Infantil **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Supervisora Jornada Vespertina y Fin de Semana

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora General Jardín Infantil

SUBALTERNOS: 3 niñeras, 2 maestras de tutoría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de coordinación que consiste en planificar, supervisar, coordinar, dirigir y ejecutar las funciones de cada área del Jardín Infantil, así como elaborar proyectos, realizar estudios socioeconómicos, actividades socioculturales y supervisión de personal de la jornada vespertina y fin de semana.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender a padres de familia.
- b) Evaluar y supervisar el desempeño de labores del personal de la Jornada Vespertina y Fin de Semana.
- c) Informar al público, sobre los servicios que ofrece el Jardín Infantil.
- d) Supervisar la recepción y entrega de niños (as).
- e) Atender consultas de subalternos y trasladarlas a Coordinación General.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y disposiciones legales pertinentes relacionadas con el personal.
- g) Revisar que el personal de la jornada vespertina y fin de semana mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos.
- h) Llevar control de asistencia de niños inscritos en la Jornada Vespertina y Fin de semana.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Supervisar el proceso de evaluación de los niños y niñas.
- b) Elaborar estudios socioeconómicos.
- c) Coordinar y apoyar actividades socioculturales.
- d) Supervisar la decoración y mantenimiento de la institución.
- e) Supervisar el cumplimiento de normativos y horarios tanto del personal como de los padres de familia de la jornada vespertina y fin de semana
- f) Revisar control mensual de los pagos y coordinar con jefatura.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Representar a la Institución tanto interno como externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Realizar autogestiones que promueven el bienestar de la Institución en todos los ámbitos.
- c) Realizar proyecciones de la población atendida para elaborar estadísticas anuales de la jornada vespertina y plan fin de semana.
- d) Planificar y coordinar el curso de vacaciones en conjunto con la Coordinadora de Colegio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las dependencias de la Dirección General de Administración, Rectoría, Departamento de Contabilidad, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Departamento de Procesamiento de Datos, coordinar con algunas facultades y escuelas voluntariado o practicantes, así como practicantes de magisterio de preprimaria, Ministerio de Deportes y Educación.

4.RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con alta calidad y oportunidad.
- e) Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO

Licenciatura en:

- a) Trabajo Social.
- b) Administración Educativa.

- c) Carrera a fin en el área Humanista.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en:

- a) Administración Educativa.
- b) Trabajo Social.
- c) Carrera a fin en el área Humanista.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

Experiencia comprobable de tres años en campo mencionado. Colegiado Activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Maestra de Tutoría

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Maestra de Tutoría

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisora de Jornada Vespertina

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional del nivel diversificado con especialidad en magisterio del área de primaria, quien guía al alumno en la ejecución de tareas escolares, refuerza en el área de lectura y matemática, cuida, protege y guía a niños(as) a desarrollar su creatividad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Revisar tareas de los alumnos que llegan a tutoría.
- b) Fomentar hábitos de estudio.
- c) Fomentar hábitos de higiene.
- d) Observar la conducta del niño(a).
- e) Entregar niños(as).
- f) Cuidar y proteger al menor en todo momento.
- g) Fomentar en sus alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar semanalmente.
- b) Aplicar técnicas de aprendizaje.
- c) Reforzar la motricidad fina en el niño(a).
- d) Apoyar la decoración del aula e institución.
- e) Apoyar en la celebración de actividades de la institución.
- f) Desarrollar actividades socioculturales.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Participar en orientaciones y capacitaciones.
- b) Participar en excursiones.
- c) Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones.
- d) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la comunidad educativa, con personal de Tesorería y la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDADES

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e) Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Maestra de educación Pre Primaria, con dominio del idioma inglés con un año de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Maestra de educación Pre Primaria, bilingüe, con dos años de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Maestra de Pre primaria

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Maestra de Tutoría Fin de Semana

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisora de Jornada Vespertina

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional del nivel diversificado con especialidad en magisterio del área de pre-primaria, quien guía a los alumnos de 5 años en la ejecución de tareas extra curriculares. Cuida, protege y guía a niños(as) a desarrollar su creatividad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades que desarrollen en los alumnos destrezas pedagógicas, de comunicación, creatividad y sociales.
- b) Fomentar en sus alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- c) Fomentar hábitos de higiene.
- d) Supervisar alimentación.
- e) Cuidar recreos.
- f) Observar la conducta del niño(a).
- g) Entregar niños(as).
- h) Cuidar y proteger al menor en todo momento.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar semanalmente.
- b) Aplicar técnicas de aprendizaje.
- c) Reforzar la motricidad fina en el niño(a).
- d) Apoyar la decoración del aula e institución.
- e) Apoyar en la celebración de actividades de la institución.
- f) Desarrollar actividades socioculturales.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Participar en orientaciones y capacitaciones.
- b) Participar en excursiones.
- c) Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones.

- d) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la comunidad educativa con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDADES

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e) Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Maestra de educación Pre Primaria o Primaria con un año de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Maestra de educación Pre Primaria con dos años de experiencia en el desempeño del puesto.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de Office.
- b) Internet.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jardín Infantil

PUESTO NOMINAL: Niñera

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Niñera de Jornada Vespertina y Fin de Semana

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisora de Jornada Vespertina

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 40 días a 04 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar recepción y entrega de niños(as).
- b) Preparar y dar, refacciones, almuerzo, cenas y pachas.
- c) Cambiar de vestuario o pañal al menor.
- d) Mantener limpio el área de trabajo que le corresponde.
- e) Cuidar a los niños(as) en el recreo.
- f) Cuidar el hábito de sueño.
- g) Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as).
- h) Implementar actividades diarias de estimulación oportuna a los niños(as).
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar semanalmente.
- b) Preparar actividades de estimulación oportuna.
- c) Decorar el aula.
- d) Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as).
- e) Apoyar en las actividades socioculturales.
- f) Apoyar en actividades extracurriculares de la institución.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones.
- b) Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL INTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con un año de experiencia de cuidado y estimulación de Infantes.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de computador.
- b) Ser creativa.

1.2 PERSONAL EXTERNO:

- a) Niñeras Profesionales.
- b) Con tres años de experiencia de cuidado y estimulación de Infantes.

Formación complementaria requerida en el puesto:

- a) Manejo de computador.
- b) Ser creativa.