

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE
-CUNSUROC-**

MAZATENANGO, ENERO 2,023.



DIRECTORIO

M.A Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director en funciones

Representante de Profesores
MSc. Edgar Roberto Del Cid Chacón
Secretario

Representante de Graduados
Lic. Vilser Josvin Ramírez Robles
Vocal

Representantes Estudiantiles
T.P.A Angélica Magalí Domínguez Curiel
Vocal

PEM. y TAE Roder Roderico Solís Alonzo
Vocal

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

Elaboración

Lic. Carlos Fernando Paz Valenzuela
Profesional de Planificación

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

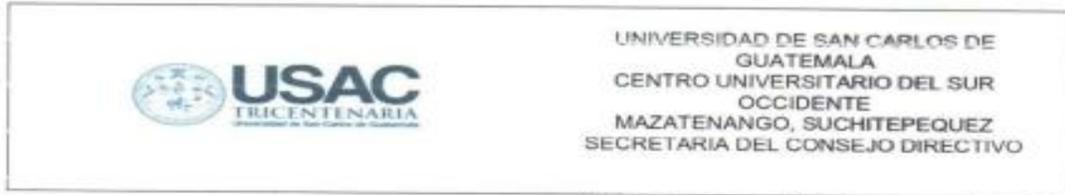
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE

Avenida Final 0-200, colonia Los Almendros zona 2, Mazatenango, Such.

Tel. 78730700

http://www.cui.usac.edu.gt/g/afiches_actualiza.pdf

AUTORIZACIÓN



Mazatenango, 30 de enero de 2023.

Lic. Carlos Fernando Paz Valenzuela
Planificador
Centro Universitario de Suroccidente -CUNSUROC-
Presente.

Respetable profesional Paz Valenzuela

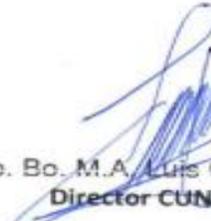
Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir a usted el punto SEPTIMO del acta No. 03-2023 de fecha 27 de enero de 2023 de sesión celebrada por este Consejo Directivo.

SEPTIMO: Actualización de Manual de Organización para el Centro Universitario de Sur Occidente.

Se conoció REF PLANI 02-2023 de fecha 26 de enero de 2023 en la que trasladan el Dictamen No. 001-2023 de fecha 23 de enero de 2023 y Oficio Ref. DDO-2023 de fecha 25 de enero de 2023, de la División de Desarrollo Organizacional -DDO-. Donde se detalla el proceso desarrollado de la actualización del Manual de Organización para el Centro Universitario de Sur Occidente. Motivo por el cual se eleva a este Honorable Cuerpo Colegiado para que se dé la AUTORIZACIÓN correspondiente y pueda servir como instrumento para el buen desenvolvimiento del personal docente, administrativo, operativo y de servicios de esta casa de estudios. Luego del análisis del caso este Consejo Directivo **ACUERDA: Aprobar la Actualización de Manual de Organización para el Centro Universitario de Sur Occidente, según el Dictamen DDO No. 001-2023 de fecha 23 de enero de 2023 y Oficio Ref. DDO-2023 de fecha 25 de enero de 2023, de la División de Desarrollo Organizacional -DDO-.**

Sin otro particular que agregar, nos suscribimos de usted muy atentamente.


M.A. Ana Lourdes Quibaja
Secretaria de Consejo Directivo CUNSUROC


Vo. Bo. M.A. Luis Carlos López
Director CUNSUROC.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: Director en funciones

CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE -CUNSUROC-

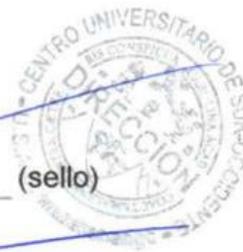
(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

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

(sello)



Nombre: LUIS CARLOS MUÑOZ LOPEZ

Cargo: DIRECTOR

CUI: 2280 59712 1020

Fecha: 17-ene-23

INDICE GENERAL

CAPÍTULO	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	6
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADEMICA	7
1. MARCO JURÍDICO	7
2. MARCO HISTORICO	9
3. MARCO ORGANIZACIONAL	9
3.1 MISIÓN	9
3.2 VISIÓN	9
3.3 OBJETIVOS	9
3.4 FUNCIONES	10
3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
3.6 DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS	13
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
IV. INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRANLA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ACADEMICA Ó ADMINISTRATIVA	68
1. Carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	68
2. Carrera de INGENIERÍA EN AGRONOMIA TROPICAL	77
3. Carrera de INGENIERÍA EN ALIMENTOS	85
4. Carrera de LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	93
5. Carreras de Pedagogía Plan diario: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA	101
6. Carrera de LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO	111
7. Carrera de INGENIERIA EN GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	120
8. Carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (Plan fin de semana)	126
9. Carrera de LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	132

I. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Sur Occidente -CUNSUROC-, constituye una de las acciones de la actual administración, en esfuerzo mutuo con la División de Desarrollo Organizacional; esto con la finalidad de operativizar los diferentes procesos de reestructura académica y administrativa que el Centro ha llevado a cabo.

El manual que se encuentra vigente a la fecha fue elaborado y aprobado en el año 2006. Fue aprobado por Consejo Directivo, según Punto 3ero. Inciso 3.7 del Acta No. 09-2006 de fecha 05 de abril de 2006.

Con este manual se da a conocer al personal docente y administrativo, la estructura organizacional y con ello establecer la naturaleza, atribuciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto según la Legislación Universitaria, así como cuantificar las plazas que actualmente están activas dentro de la apertura presupuestal.

La información contenida en los Manuales de Organización como instrumentos de carácter funcional de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen como objetivo apoyar la gestión administrativa de las unidades y dar cumplimiento a normativa de la Contraloría General de Cuentas de establecer una herramienta administrativa que permita dar a conocer a la comunidad universitaria en general, la naturaleza, misión, visión, valores y estructura administrativa del centro, para lo cual ha sido desarrollado de manera clara, sencilla y describe los aspectos básicos, los objetivos, funciones, atribuciones que debe cumplir cada uno de los puestos.

Ante esto surgió la necesidad de realizar esta actualización, para auxiliar la toma de decisiones en materia de Organización de personal y que un futuro vuelva a ser actualizado y revisado de acuerdo a las situaciones cambiantes de un contexto globalizado.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADEMICA

1. MARCO JURÍDICO

- a) El Centro Universitario de Suroccidente, fue creado por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo No. 33-77; de fecha 28 de septiembre de 1977, dando inicio en febrero de 1978 con las carreras de: Técnico en Producción de Granos Básicos, Técnico en Procesamiento de Alimentos Vegetales y Técnico en Fruticultura Tropical.
- b) El Manual de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Sur Occidente, consta en el acta Numero 09-2006 punto tercero inciso 3.7 de fecha cinco de abril del año dos mil dieciséis.

2. MARCO HISTÓRICO

La existencia del CUNSUROC como ente institucional termina siendo el resultado de todo un proceso en el que participan sectores, autoridades y personas de varias comunidades en esta región. El CUNSUROC no existe en la ciudad de Mazatenango como el resultado de una planificación específica, sino más bien es el resultado de una compleja combinación de circunstancias y factores que intervinieron coyunturalmente y que dieron paso a nuestra actual institución universitaria en la región sur occidental.

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero – CUNSUROC-: Técnico Universitario en Producción de Granos Básicos; Técnico Universitario en Procesamiento de Alimentos Vegetales, y Técnico Universitario en Fruticultura Tropical.

El CUNSUROC, como tal, fue creado por acuerdo del Consejo Superior Universitario (C.S.U.) No. 33-77; de fecha 28 de septiembre de 1977, y el inicio de actividades fue en febrero de 1978. El 26 de noviembre de 1966, en cumplimiento del Punto Sexto, inciso 2) del Acta 937, de la sesión del Consejo Superior Universitario, siendo Rector el Dr. Edmundo Vásquez Martínez, se autoriza la creación de una sección de la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez.

El 11 de febrero de 1967 dicha Escuela se convierte en Extensión Universitaria del CUNOC, de Quetzaltenango, pero administrada específicamente por la Sra.

Estela Meza de Escobar, conforme Acuerdo de Rectoría de fecha 18 de mayo de 1967. A partir de enero de 1970, dicha extensión pasa a ser responsabilidad administrativa del CUNOC, funcionando así hasta el año de 1979.

En enero de 1980, finalmente, la extensión universitaria del CUNOC, se fusiona oficialmente con el CUNSUROC, que ya funcionaba desde 1978, para quedar finalmente estructurado con siete carreras, a saber:

- Técnico en Fruticultura Tropical
- Técnico en Producción de Granos Básico
- Técnico en Producción de Alimentos Vegetales
- Trabajo Social Rural
- Técnico en Administración de Empresas Financieras
- Técnico en Administración de Empresas Agrícolas
- Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación

Finalmente, después de cuarenta y cuatro años de funcionamiento institucional, y de múltiples reformas curriculares, actualmente el CUNSUROC opera con ocho carreras, a la fecha son:

Nivel Técnico:

- Profesorado de Enseñanza media en Psicopedagogía
- Profesorado de Enseñanza media en Pedagogía especializado en Administración Educativa
- Técnico Periodista Profesional
- Trabajador Social
- Técnico en Administración de Empresas
- Técnico en Producción Agrícola
- Técnico en Procesamiento de Alimentos

Nivel Licenciatura:

- Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
- Licenciatura en Psicopedagogía
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- Ingeniería en Gestión Ambiental Local
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería en Alimentos.
- Ingeniería en Agronomía Tropical.
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

El Centro Universitario de Sur Occidente -CUNSUROC- , de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el encargado de desarrollar programas académicos de interés nacional y regional, de acuerdo a la política de Regionalización de la Educación Superior. El Centro Universitario Regional busca formar profesionales en diversas áreas de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región.

3.1 MISIÓN

Somos el Centro Universitario del Sur Occidente, que trabaja en equipo inter y multidisciplinario, formando profesionales competitivos, mediante la integración de programas de docencia, investigación y extensión; logrando estándares de calidad, reconocidos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de promover el desarrollo de la región.

3.2 VISIÓN

Consolidar el liderazgo como Centro de Estudios Superiores en la región del Sur Occidente, acreditado y reconocido a nivel nacional e internacional en la formación del Recurso Humano, altamente calificado, en distintas áreas del conocimiento, contribuyendo al desarrollo integral del país.

3.3 OBJETIVOS

(Según artículo 7 del Reglamento General de los Centros Regionales universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

- 3.3.1 Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- 3.3.2 Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva al universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- 3.3.3 Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- 3.3.4 Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- 3.3.5 Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.

- 3.3.6 Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- 3.3.7 Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- 3.3.8 Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- 3.3.9 Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- 3.3.10 Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- 3.3.11 Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.3.12 Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- 3.3.13 Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- 3.3.14 Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

3.4 FUNCIONES

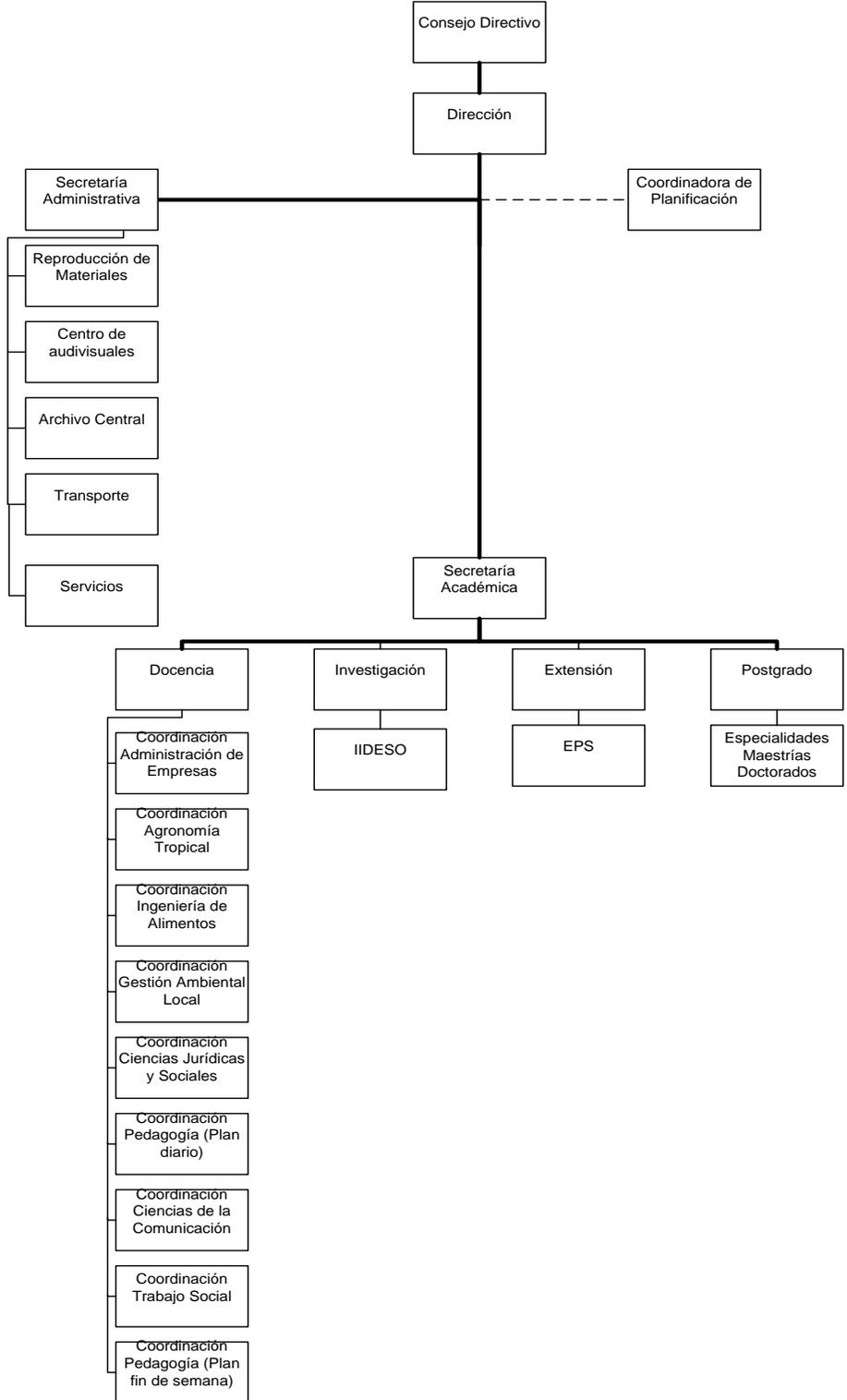
(Según el Artículo 8 del Reglamento General de Centros Regionales, las funciones del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-)

- 3.4.1 Análisis crítico de la realidad natural y social de la región, que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- 3.4.2 La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- 3.4.3 El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos clasificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- 3.4.4 La información de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros Regionales.
- 3.4.5 El ofrecimiento 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.

- 3.4.6 El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- 3.4.7 La participación 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 establecidos, y los centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
- 3.4.8 Estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- 3.4.9 La promoción del potencial cultural de la región.
- 3.4.10 La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros Regionales en los ambientes regionales.
- 3.4.11 El desarrollo de actividades culturales y sociales que permitan 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 e integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

3.5 Estructura Organizativa



Referencias:

Elaboración: Coordinadora de Planificación

- Línea de Mando
- - - - - Línea de Asesoría
- - - - - Línea de Coordinación

3.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Página
Director de Centro Regional	1	03.20.16	15
Asistente de Dirección	1	03.15.16	18
Planificador	1	99.99.90	20
Secretaria III	1	12.05.18	22
Tesorero I	1	04.15.31	24
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	26
Oficinista I	5	12.05.56	28
Oficinista II	2	12.05.57	30
Auxiliar de Servicios	5	14.05.16	32
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	1	06.15.17	34
Agente de Vigilancia I	11	14.10.16	36
Agente de Vigilancia II	1	14.10.17	38
Piloto Automovilista I	2	14.15.21	40
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	05.10.17	42
Bibliotecaria	1	05.25.26	44
Auxiliar de Biblioteca	2	05.25.16	46
Auxiliar de Laboratorio II	1	15.20.17	48
Trabajador Social	1	05.20.21	50
Auxiliar de Clinica Odontologica	2	15.10.16	52
Encargado de Archivo	1	12.10.16	54
Secretaria II	1	12.05.17	56
Secretaria I	1	12.05.16	58
Trabajador de Mantenimiento	2	13.45.11	60
Director de Posgrados	1	F/Clasificacion	62
Coordinador de Investigacion (IIDESO)	1	F/Clasificacion	64
Coordinador de Extension	1	F/Clasificacion	66
Información específica de las Unidades que integran la estructura de la Unidad Académica o Administrativa			68
Carrera de Administración de Empresas			68
Coordinador de Carrera Administración de Empresas	1	21.01.31	71
Profesores Titulares I al XII	7	21.01.11 al 21.01.90	73
Profesores Interinos	6	21.02.20	75
Carrera de Agronomía Tropical			77

Coordinador de Carrera Agronomía Tropical	1	21.01.31	79
Profesores Titulares I al XII	11	21.01.11 al 21.01.90	81
Profesores Interinos	6	21.02.20	83
Carrera de Ingeniería en Alimentos			85
Coordinador de Carrera Ingeniería en Alimentos	1	21.01.31	87
Profesores Titulares I al XII	7	21.01.11 al 21.01.90	89
Profesores Interinos	5	99.99.90	91
Carrera de Pedagogía y Administración Educativa Plan diario			93
Coordinador Carrera de Pedagogía y Administración Educativa Plan diario	1	21.01.31	95
Profesores Titulares I al XII	6	21.01.11 al 21.01.90	97
Profesores Interinos	5	21.02.20	99
Carrera de Trabajo Social			101
Coordinador de Carrera Trabajo Social	1	21.01.31	105
Profesores Titulares I al XII	6	21.01.11 al 21.01.90	107
Profesores Interinos	4	21.02.20	109
Carrera de Ciencias Jurídicas Abogado y Notario			111
Coordinador de Carrera de Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario	1	21.01.11	114
Profesores Interinos	26	21.02.20	116
Auxiliar Jurídico I	2	01.10.16	118
Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local			120
Coordinador de Carrera Gestión Ambiental Local	1	21.01.11	122
Profesores Interinos	12	21.02.20	124
Carrera de Pedagogía y Administración Educativa Plan fin de semana			126
Coordinador de Carrera en Pedagogía y Administración Educativa Plan fin de semana	1	21.01.11	128
Profesores Interinos	44	21.02.20	130
Carrera de Ciencias de la Comunicación			132
Coordinador de la Carrera de ciencias de la comunicación	1	21.01.11	134
Profesor Interinos	12	21.02.20	136
Auxiliar de Control Académico	2	12.25.12	138
Programador de Computación I	1	09.15.16	140

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional CÓDIGO: 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario de Sur Occidente

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Coordinador Académico (1), Coordinadores de Carrera (10), Personal Docente Titulares e Interinos (164) Personal Administrativo operativo y de Servicio (49).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Universitario de Sur Occidente, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.ATRIBUCIONES

2.1ORDINARIAS

De conformidad con artículo 21 del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios, son atribuciones del Director, las siguientes:

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. 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.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro.
- e. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. 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 de Guatemala.
- h. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- j. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus atribuciones.
- k. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- l. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- m. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- o. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- p. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- q. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- r. Otras relacionadas con su cargo.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo
- b. Autorizar acuerdos de dirección.
- c. Reuniones con el Consejo Directivo.
- d. Presidir actos de graduación.
- e. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar proyectos y actividades de desarrollo del CUNSUROC. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc)
- f. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del Consejo Departamental de Desarrollo
- g. Asistir a reuniones del Consejo de Directores de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- h. Otras relacionadas con el cargo.

2.3 EVENTUALES

- a. Reuniones con Jefes de departamentos de Tesorería, Coordinación Académica, otros.
- b. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada, Etc).
- c. Nombrar a representante en su ausencia.
- d. Otras relacionadas con el cargo.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Rector, Secretario General de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y personal administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Sub factor Formación

- a. Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c. Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- d. Ser colegiado activo.
- e. Estar en el goce de sus derechos.
- f. Ser de Estado Seglar.
- g. De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

1.2 Sub factor Experiencia

- a. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

1.3 Otros requisitos

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo por nombramiento por parte del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Suroccidente -
CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección

CÓDIGO: 03.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo(a) del Director(a).

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) del Centro Universitario

SUBALTERNOS: Personal Administrativo, Operativo y de Servicio (49)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia administrativa

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar la correspondencia de Dirección.
- b. Controlar y archivar la asistencia del personal docente, administrativo, operativo y de servicios.
- c. Velar por el mejor desenvolvimiento laboral del personal de servicio y mantenimiento.
- d. Agendar las actividades de la Dirección.
- e. Realizar las gestiones de trámites de títulos a nivel técnico y de grado.
- f. Participar en reuniones o actividades en representación de la Dirección.
- g. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Organizar actividades de inicio y fin de semestre, así como otras actividades de este tipo.
- b. Rendir informes sobre la asistencia y/o ausencia del personal.
- c. Programar las vacaciones del personal de vigilancia.
- d. Realizar la metodología y logística en talleres y capacitaciones del personal docente y administrativo.
- e. Recibir trabajos de tesis, informes de EPS y trabajos de graduación para su respectivo control.
- f. Llevar a cabo controles del mantenimiento de Vehículos.
- g. Representar al director(a) en reuniones de trabajo, en las que se adapten las necesidades y no pueda acudir personalmente.
- h. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar al Director en actividades Sociales, Culturales, Políticas y deportivas previa designación.
- b. Interactuar con organizaciones nacionales o extranjeras, de cooperación u otra índole.
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Control Académico, Agencia de Tesorería, Centro de Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Nodo de Occidente en Quetzaltenango y en varias unidades del Campus Central, Dirección General de Administración -DIGA-USAC, División de Administración de RR.HH.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Cuidar y mantener en buen estado, los bienes o enseres asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de Idioma Inglés y tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

2. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de Idioma Inglés y dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

En ambos casos ser colegiado activo.

3. Otros requisitos

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo por nombramiento por parte del Director del Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Asesor Planificador **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario

SUBALTERNOS: Personal Administrativo y de Servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Desarrollar el Plan Operativo Anual de Dirección y Servicios.
- b. Evaluar cada Cuatrimestre el POA general, apoyando a los actores claves del proceso
- c. Planificar Mensualmente la Programación de salida de Vehículos oficiales
- d. Programar el calendario de vigilancia según turnos como corresponde.
- e. Realizar capacitaciones en temas de planificación al personal administrativo, operativo y de servicios.
- f. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones dentro del Centro Universitario
- g. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Representar al Director(a) en sesiones de Consejo Departamental de Desarrollo, según nombramiento establecido.
- b. Representar al Director(a) en reuniones con instituciones de Gobierno Central, Descentralizadas, ONG's, Municipalidades, Unidades Académicas por designación.

Continúan Atribuciones Periódicas

- c. Diagnosticar reparaciones, mantenimientos y mejoramientos de la infraestructura
- d. Otras relacionadas con el cargo, que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar acciones anuales y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA-
- b. Apoyar investigaciones sobre escenarios futuribles.
- c. Elaborar o proponer manuales, reglamentos y otros documentos que regulen la estructura organizacional de la institución.
- d. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Relación directa con la Dirección del Centro Universitario, Coordinadora de Información Pública –CIP-, Coordinadora General de Planificación, Cooperación Internacional, División de Desarrollo Organizacional –DDO-, División de Publicidad, División de Servicios Generales y Dirección General Administración

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Coordinar el desarrollo de Proyectos Multidisciplinarios en el Centro Universitario, incluyendo la programación de actividades y los recursos necesarios para su implementación.
- c. Cuidar y mantener los bienes o enseres asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- d. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

- a. Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- b. Con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.
- c. Cinco años en labores relativas al área de planificación.
- d. Ser colegiado activo.

2. Personal Interno

- a. Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- b. Con seis años en labores relativas a la administración universitaria.
- c. Colegiado activo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente - CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección y Consejo Directivo.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el archivo de Dirección y Consejo Directivo
- c. Atender la Planta Telefónica
- d. Atender a Estudiantes, Docentes y Público en general
- e. Controlar listados de asistencia de personal docente, administrativo e investigación.
- f. Controlar solicitudes de permisos, fax, impresiones, salón de proyecciones
- g. Elaborar Actas del Consejo Directivo
- h. Elaborar transcripciones de actas del Consejo Directivo
- i. Recibir documentos para Dirección y Consejo Directivo
- j. Apoyo secretarial a la carrera de Trabajo Social
- k. Otras inherentes al puesto y que le fije su jefe inmediato superior

2.2 PERIODICAS

- a. Convocar a solicitud del Director, a los miembros del Consejo Directivo semanal o quincenalmente.
- b. Revisar Actas aprobadas por el Consejo Directivo.
- c. Realizar Protocolos para Actos de Graduación para todas las carreras de nivel técnico y licenciatura

Continúan Atribuciones Periódicas

- d. Realizar certificaciones de Actas de Graduación.
- e. Enviar transcripciones de Equivalencias al departamento de Registro y Estadística
- f. Realizar certificaciones de actas de graduación de las Ternas Examinadoras de las carreras a nivel técnico y licenciatura
- g. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.
- h. Otras inherentes al puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Convocar a docentes, estudiantes y graduados cada 4 años, para elección de Director del Centro.
- b. Realizar acta respectiva para la elección del Director del Centro
- c. Convocar docentes y estudiantes para elección de Jurados de Oposición, docentes y estudiantes, con su respectiva acta.
- d. Convocar a docentes para elección de la Comisión de Evaluación Docente
- e. Apoyo secretarial en ausencia de mi compañera de oficina.
- f. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Control Académico, nueve carreras y 1 área, Centro de Reproducción de Materiales, Tesorería, Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Rectoría, División de administración de Recursos Humanos, Dirección General de Docencia, etc

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Cuidar y mantener los bienes o enseres asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaría Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de tareas secretariales.

2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I, Oficinista I y II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Operar los informes diversos de ingresos del día anterior.
- b. Velar por el buen desenvolvimiento del personal de tesorería
- c. Distribuir y organizar el trabajo de oficina
- d. Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, pagos de proveedores, fondo fijo y rotativo, etc.
- e. Firmar y registrar documentación que por su naturaleza se realizan a diario
- f. Otras que asigne su jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Efectuar liquidaciones de fondo fijo
- b. Efectuar liquidaciones de documentos pendientes
- c. Desarrollar informes semanales de ingresos
- d. Operar la ejecución presupuestal, rebajando el presupuesto.
- e. Realizar transferencias
- f. Elaborar órdenes de compra
- g. Elaborar contratos para personal
- h. Elaborar contratos para personal de carrera autofinanciable
- i. Otras que asigne su jefe inmediato superior

2.3 ATRIBUCIONES EVENTUALES

- a. Realizar certificaciones y relaciones laborales para todo el personal docente, administrativo, operativo y de servicios.

Continúan atribuciones eventuales

- b. Efectuar gestiones administrativas a oficinas del campus central
- c. Efectuar gestiones administrativas al Nodo Regional de Occidente.
- d. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto
- e. Otras que asigne su jefe inmediato superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, Proveedores, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central y del Nodo de Occidente, catedráticos y personal administrativo.

4 RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliar contable.

2 Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Liquidar el fondo fijo.
- b. Manejar archivo de correspondencia recibida y entregada
- c. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones del IVA.
- d. Controlar y distribuir materiales de oficina a las diferentes carreras y/o personal del Centro Universitario.
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- f. Realizar pagos puntuales a proveedores.
- g. Elaborar certificado de trabajo de manera electrónica para el IGSS del personal docente y administrativo.
- h. Otras actividades inherentes al puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Entregar cheques de pago a personal del Centro Universitario.
- b. Liquidar nóminas.
- c. Elaborar y llevar de manera organizada el inventario del Centro Universitario
- d. Pagar las cuentas mensuales de Telefonía, Internet y Energía Eléctrica.
- e. Liquidar fondos fijos
- f. Liquidar los documentos pendientes
- g. Elaborar Informes semanales de ingresos
- h. Solicitar chequeras de las diferentes cuentas utilizadas en el Centro Universitario
- i. Otras actividades que asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar el trámite para habilitar los libros y formas en la Contraloría General de cuentas de la Nación.

Continúan atribuciones eventuales

- b. Ejecutar las bajas y altas al inventario físico de insumos y mobiliario.
- c. Realizar reportes semestrales de la actualización del inventario.
- d. Tramitar cheques anulados y/o extraviados.
- e. Otras actividades que asigne el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las atribuciones debe mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, proveedores locales, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central y del Nodo de Occidente, catedráticos y personal administrativo.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Personal Externo

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

2.Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado(a) de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar cheques de Fondo Fijo.
- b. Efectuar los diferentes cobros en caja, extendiendo el recibo correspondiente
- c. Elaborar acuerdos de Dirección para viáticos del personal administrativo
- d. Elaborar solicitud de cotización para realizar Compras.
- a. Elaborar informes de Ingresos propios
- e. Realizar arqueos de caja.
- f. Ejecutar de manera ordenada y organizada la caja chica.
- g. Entregar solvencias financieras al personal docente, administrativo y de servicios.
- h. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Elaborar certificados electrónicos de trabajo para el personal docente, administrativo y servicios ante el IGSS.
- b. Emitir cheques de pago para el personal contratado por planilla.
- c. Elaborar libro de bancos de Fondo Fijo y Planilla.
- d. Elaborar conciliación bancaria.
- e. Liquidar nómina de sueldos y becados.
- f. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar órdenes de compra.
- b. Elaborar constancias de ingresos de trabajadores.
- c. Elaborar informe anual de ingresos y egresos.
- d. Otras relacionadas con el cargo, que asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Nodo Regional de Occidente, Relación con la Dirección General Financiera y Contabilidad del Campus Central, Relación con entidades bancarias.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Resguardar y arquear los montos recibidos
- c. Atender a estudiantes, docentes y público en general, que necesite algún trámite relacionado a la dependencia donde el puesto está asignado.
- d. Recibir los cobros varios que ingresan a las cuentas de la USAC y del Centro Universitario de Suroccidente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

- a. Título de nivel medio
- b. Conocimientos de computación y
- c. Un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

2. Personal Interno

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimientos de computación y
- c. Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado(a) de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar rotación de Fondo Fijo.
- b. Resguardar, organizar y despachar los productos del Almacén.
- c. Apoyar en actividades para mejorar el control de inventario.
- d. Apoyar en tareas especiales de orden financiero.
- e. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar la gestión de promociones docentes.
- b. Elaborar Contratos del Personal docente Interino y personal administrativo.
- c. Elaborar Contratos del Personal de Escuela de Vacaciones cuando sea necesario.
- d. Elaborar Expedientes para pago de prestaciones y/o Jubilaciones.
- e. Tramitar pagos de prestaciones varias de manera puntual
- f. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar cuadros de relaciones laborales para DEPA.
- b. Actualizar el Archivo Financiero.
- c. Apoyar en tareas especiales de orden financiero.
- d. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Nodo Regional de Occidente, con la Dirección General Financiera, Sueldos, Caja y Departamento de Contabilidad del Campus Central, con la Auditoría Interna, con Dirección del Centro Universitario de Suroccidente y con entidades bancarias.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Atender a los docentes que requieran tramitar prestaciones laborales.
- c. Atender a los docentes que requieran relaciones laborales para promoción docente.
- d. Elaboración de Liquidaciones de Fondo Fijo.
- e. Pago de complementos, Igss y prestaciones a todo el personal que lo requiera.
- f. Control de Almacén

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Personal Externo

- a. Título de nivel medio
- b. Conocimientos de computación y
- c. Dos años como Oficinista o Secretaria en puestos similares.

2.Personal Interno

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimientos de computación y
- c. Un año como oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios **ICÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar la limpieza en las oficinas administrativas, Salones de clase y salones de usos múltiples, baterías de baños.
- b. Retirar los desechos sólidos de los botes de basura en pasillos de salones
- c. Limpiar Vidrios de ventanas en todos los niveles de salones de clase y oficinas administrativas
- d. Revisar el buen funcionamiento de sanitarios, lavamanos y grifos
- e. Desarrollar otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Atender al camión del tren de aseo para observar que retiren toda la basura del Centro Universitario.
- b. Cambiar balastos a cajas eléctricas quemadas.
- c. Cambiar chorros de agua que estén en mal estado.
- d. Solicitar materiales al almacén para ejecutar sus tareas.
- e. Limpiar el archivo general y sus respectivas estanterías.
- f. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Pintar paredes en salones de clase, oficinas administrativas o donde sea requerido
- b. Limpiar filtros de agua, de los bebederos ubicados en distintos puntos del centro universitario.
- c. Atender la logística en actos de graduación, tales como colocación de sillas, pabellones y limpieza de baños en atención a los usuarios del Centro Universitario.

Continúan atribuciones Eventuales

- d. Solicitar donde corresponda, realizando el proceso correspondiente, la compra de materiales, suministros o combustible para máquinas de limpieza.
- e. Otras actividades que asigne la Dirección o Secretaría Administrativa

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Biblioteca, Tesorería, Secretaría, Planificación, Reproducción de Materiales y personal en general del Centro Universitario.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

2.Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo Reproducción de Materiales II

CÓDIGO: 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Reproductor de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan trabajo similar.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Manejar 3 máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos destinados a la docencia y tareas administrativas.
- b. Manejar de forma adecuada la Guillotina y compaginar hojas para trabajos secretariales y administrativos.
- c. Compaginar hojas de reproducción, tales como evaluaciones, hojas pensum, formas oficiales, etc.
- d. Llevar un reporte diario de documentos fotocopiados
- e. Desarrollar otras actividades que designe el jefe inmediato superior

2.2 PERIODICAS

- a. Llenar semanalmente las boletas de informe de Auditoria.
- b. Realizar con material de reciclaje libretas de uso secretarial o de apoyo docente
- c. Cuadrar la cantidad de copias realizadas versus la existencia de papel (carta y oficio) en existencia
- d. Archivar documentos de uso ocasional tales como formatos de uso vehículos, hojas de reporte de vigilancia, hojas de reporte de reparación de vehículos, permisos, etc.

Continúan atribuciones Periódicas

- e. Llenar bandejas de papel en fotocopadoras
- f. Limpiar rodillos de máquinas fotocopadoras
- g. Desarrollar otras actividades que designe el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Cambiar cartuchos de tinta (Duplicadores) y toner (Fotocopiadora).
- b. Reposicionar los rollos de master (Duplicadores)
- c. Solicitar material al encargado del almacén.
- d. Solicitar compra de toner para fotocopadoras.
- e. Dar mantenimiento a las máquinas fotocopadoras.
- f. Desarrollar otras actividades que designe el jefe inmediato superior

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con, Docentes, Tesorería, Planificación, Secretaría y Coordinación Académica y Dirección.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del buen uso del mobiliario y equipo asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y dos años en la realización de tareas similares.

2. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Vigilancia de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Agente de Vigilancia II

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar por la seguridad en las instalaciones, bienes y vehículos del CUNSUROC.
- b. Atender usuarios que nos visitan, personal docente y administrativo, en horario distinto al nombrado por todo el personal que labora en el CUNSUROC.
- c. Efectuar rondas de vigilancia dentro de todo el perímetro, parqueos, edificio administrativo y aulas del CUNSUROC.
- d. Vigilar que se utilicen de manera adecuada los parqueos, tanto para vehículos como para motocicletas.
- e. Ordenar el tráfico de todo el parque vehicular que ingresa y egresa del Centro Universitario.
- f. Realizar un reporte diario de las novedades ocurridas durante el turno.
- g. Dar salida a los vehículos oficiales del CUNSUROC a los pilotos asignados o personal autorizado para el uso de los mismos.
- h. Encender luminarias de corredores, pasillos y parqueos en horario nocturno
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar cada 2 semanas el funcionamiento de la bomba de agua potable y planta eléctrica.
- b. Limpiar las armas de fuego a su cargo
- c. Gestionar la compra de los cartuchos utilizados por las distintas armas de fuego propiedad del CUNSUROC.

Continúan atribuciones Periódicas

- d. Acudir al llamado de emergencia por robo de vehículos
- e. Mantener la señalización de todos los parqueos y la circulación de vehículos.
- f. Archivar los formatos de informes de Reporte de Vigilancia.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Activar el funcionamiento de la planta eléctrica, cuando sea requerida, por falta de energía eléctrica en todo el CUNSUROC.
- b. Realizar prácticas de defensa personal e instrucción policial.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Planificador, personal docente, operativo, servicios, administrativo y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

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

2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Vigilancia de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia II **CÓDIGO:** 13.45.11

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Dirección, Planificador

SUBALTERNOS: Agente de Vigilancia I (11)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar por la seguridad en las instalaciones, bienes y vehículos del CUNSUROC.
- b. Atender usuarios que nos visitan, personal docente y administrativo, en horario distinto al nombrado por todo el personal que labora en el CUNSUROC.
- c. Efectuar rondas de vigilancia dentro de todo el perímetro, parqueos, edificio administrativo y aulas del CUNSUROC.
- d. Vigilar que se utilicen de manera adecuada los parqueos, tanto para vehículos como para motocicletas.
- e. Ordenar el tráfico de todo el parque vehicular que ingresa y egresa del Centro Universitario.
- f. Realizar un reporte diario de las novedades ocurridas durante el turno.
- g. Dar salida a los vehículos oficiales del CUNSUROC a los pilotos asignados o personal autorizado para el uso de los mismos.
- h. Entregar material escrito de divulgación como periódicos o revistas enviadas del campus central.
- i. Encender luminarias de corredores, pasillos y parqueos en horario nocturno.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar cada 2 semanas el funcionamiento de la bomba de agua potable y planta eléctrica.
- b. Limpiar las armas de fuego a su cargo
- c. Gestionar la compra de los cartuchos utilizados por las distintas armas de fuego propiedad del CUNSUROC.
- d. Planificar los turnos mensuales por grupo y los periodos vacacionales.
- e. Mantener la señalización de todos los parqueos y la circulación de vehículos.
- f. Archivar los formatos de informes de Reporte de Vigilancia.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Activar el funcionamiento de la planta eléctrica, cuando sea requerida, por falta de energía eléctrica en todo el CUNSUROC.
- b. Realizar prácticas de defensa personal e instrucción policial.
- c. Cubrir turnos de emergencia.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Planificador, personal docente, operativo, servicios, administrativo y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

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

2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Transportes del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Planificador

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.1.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para traslado de estudiantes, personal docente en giras de estudio oficiales y personal administrativo para actividades de gestión dentro del territorio nacional o extranjero.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar antes de cada salida el vehículo a utilizar para verificar su buen funcionamiento.
- b. Conducir en giras estudiantiles dentro del territorio nacional o extranjero-
- c. Trasladar a personal docente o administrativo a cumplir comisiones oficiales.
- d. Asistir al taller de Mecánica cuando algún vehículo tiene desperfectos.
- e. Tramitar los gastos de combustible y viáticos utilizados por el mismo.
- f. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Velar por la limpieza y mantenimiento de vehículos semanal o quincenal.
- b. Efectuar servicio de mecánica menor: aceites y lubricantes
- c. Rotar o Cambiar los neumáticos de los vehículos cuando fuera necesario
- d. Realizar reporte de servicios y/o reparaciones hechas a cada vehículo
- e. Verificar la vigencia de las tarjetas de circulación emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- f. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Conducir en Giras con personal administrativo y de servicios u otras entidades con proyección social que hace la USAC, por ejemplo: (Gobernación, Municipalidad, Escuelas e Institutos nacionales).
- b. Cotizar los seguros vigentes por la ley para el uso de vehículos
- c. Recoger materiales en el Departamento de Proveeduría del campus central
- d. Otras que el Jefe inmediato considere.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Dirección, Planificador, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Taller Mecánico, Ventas de Repuestos.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

2. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

En ambos casos poseer licencia tipo A(Profesional) de Piloto Automovilista

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Audiovisuales de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar el equipo audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento del mismo y del equipo del centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar el equipo audiovisual: retroproyectores, videos, proyectores de slide, proyectores multimedia de vista opacos.
- b. Reparar y darle mantenimiento a proyectores, bocinas, micrófonos, etc. en mal estado, cambiar bombillas.
- c. Revisar listado de solicitudes de equipo de docentes y estudiantes para la respectiva entrega.
- d. Instalar equipo solicitado y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- e. Recoger el equipo prestado y llevarlo de vuelta al lugar de resguardo.
- f. Otras actividades inherentes al puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Instalar equipo de audio para graduaciones u otros eventos, en los diferentes salones destinados para dichas actividades
- b. Apoyar al personal docente o administrativo para divulgar información de interés en el centro universitario.
- c. Postear información de interés general en los lugares destinados para tal sentido.
- d. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Filmar algunas actividades de docentes y estudiantes
- b. Apoyar a los pilotos automovilistas, realizando giras estudiantiles.
- c. Gestionar la compra de equipo moderno para procurar la innovación en la enseñanza-aprendizaje
- d. Otras actividades inherentes al puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Ministerio de Educación y Universidades Privadas.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

2. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Biblioteca de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Bibliotecaria

CÓDIGO: 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Auxiliar de Biblioteca I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar las funciones bibliotecarias, archivo, catalogación y selección de material bibliográfico, estableciendo el uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y es responsable de la biblioteca de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a los usuarios del Centro Universitario y estudiantes en general de los municipios de Suchitepéquez, Retalhuleu y Quetzaltenango, colegios, institutos y universidades privadas.
- b. Catalogar libros, tesis, folletos, manuales e informes.
- c. Llevar control de ingresos de multas, compra de carné y solvencias de biblioteca.
- d. Llevar el control y registro sobre préstamos de material bibliográfico a estudiantes internos y externos.
- e. Velar por el orden y las buenas prácticas en la sala de lectura
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar las bibliografías de tesis, documentos de graduación u otros documentos cumplan con las normas establecidas.
- b. Monitorear a prestatarios de material bibliográfico de manera semanal y quincenal.
- c. Supervisar las actividades de los auxiliares de biblioteca, para asignar tareas de catalogación, clasificación y archivo.
- d. Velar por el mantenimiento de libros, revistas, tesis, periódicos, material en cintas o la clasificación de discos compactos con información de interés.
- e. Verificar el funcionamiento de la plataforma en línea y biblioteca en línea.

Continúan atribuciones Periódicas

- f. Dar mantenimiento a las computadoras que se utilizan para el servicio de biblioteca
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar pláticas a estudiantes sobre el uso de biblioteca a Centros Educativos
- b. Gestionar material bibliográfico documental o en línea para mantener la calidad de la investigación de los estudiantes y usuarios.
- c. Capacitar a docentes con herramientas nuevas de búsqueda de información
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Dirección de Biblioteca Central, Coordinadores de Bibliotecas Públicas, Editoriales, Bibliotecas No Gubernamentales, etc.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

2. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Biblioteca de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecaria

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar las funciones de auxiliar de bibliotecaria, archivo, catalogación y selección de material bibliográfico, estableciendo el uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a los usuarios del Centro Universitario y estudiantes en general de los municipios de Suchitepéquez, Retalhuleu y Quetzaltenango, colegios, institutos y universidades privadas.
- b. Catalogar libros, tesis, folletos, manuales e informes.
- c. Llevar el control y registro sobre préstamos de material bibliográfico a estudiantes internos y externos.
- d. Velar por el orden y las buenas prácticas en la sala de lectura
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar las bibliografías de tesis, documentos de graduación u otros documentos cumplan con las normas establecidas.
- b. Monitorear a prestatarios de material bibliográfico de manera semanal y quincenal.
- c. Atender las instrucciones de la Bibliotecaria, que asigne en tareas relacionadas a catalogación, clasificación y archivo.
- d. Velar por el mantenimiento de libros, revistas, tesis, periódicos, material en cintas o la clasificación de discos compactos con información de interés.
- e. Verificar el funcionamiento de la plataforma en línea y biblioteca en línea.
- f. Dar mantenimiento a las computadoras que se utilizan para el servicio de biblioteca
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Bibliotecaria en las pláticas ofrecidas a estudiantes sobre el uso de biblioteca y normas APA para la elaboración de referencias bibliográficas para tesis, trabajos de graduación, etc.
- b. Gestionar material bibliográfico documental o en línea para mantener la calidad de la investigación de los estudiantes y usuarios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Dirección de Biblioteca Central, Coordinadores de Bibliotecas Públicas, Editoriales, Bibliotecas No Gubernamentales, etc.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Conocimientos de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

2. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Laboratorios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II

CÓDIGO: 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

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

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Preparar soluciones en diferentes concentraciones necesarias en las prácticas.
- b. Auxiliar prácticas de laboratorio con el personal docente, investigación y extensión
- c. Calibrar equipo de laboratorio
- d. Observar el uso del equipo en cada práctica
- e. Colocar y darle mantenimiento a los materiales y equipo de laboratorio.
- f. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Limpiar y recoger cristalería y el equipo en instalaciones del laboratorio.
- b. Dar mantenimiento al equipo del laboratorio.
- c. Ordenar las estanterías de reactivos puros
- d. Realizar los inventarios correspondientes semanales.
- e. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Mantener disponibilidad de formatos para préstamo de equipo de laboratorio y/o solventes de laboratorio.
- b. Gestionar compra de insumos para uso de laboratorio
- c. Realizar un inventario semestral para verificar la disponibilidad por ciclo académico.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con las Carreras de Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Agronomía Tropical e Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Carrera de Pedagogía plan fin de semana.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

2. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Bienestar Estudiantil de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Trabajador Social

CÓDIGO: 05.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador Social

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Promocionar el programa de becas a nivel del CUNSUROC en establecimientos educativos y medios de comunicación social del departamento de Suchitepéquez y Retalhuleu.
- b. Asesorar la organización de los becados.
- c. Recibir la papelería de solicitud de becas.
- d. Atender estudiantes con problemas socioeconómicos.
- e. Elaborar informes socioeconómicos
- f. Realizar actividades educativas, recreativas con becados
- g. Programar y ejecutar cursos de capacitación para becados y no becados
- h. Realizar control académico a estudiantes becados
- i. Realizar actividades de extensión
- j. Promover y ejecutar proyectos
- k. Otras actividades inherentes al puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Recibir papelería para becas en los meses de Julio, Septiembre, y enero.
- b. Ejecutar proyectos socioeconómicos con los estudiantes becados.
- c. Efectuar visitas domiciliarias a los estudiantes becados.
- d. Revisar la documentación de los solicitantes a becas
- e. Realizar campaña de divulgación e información de becas.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, designadas por el jefe inmediato superior

Continúan Atribuciones Periódicas

- g. Atender estudiantes en general.
- h. Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades para beneficio de los becados.
- b. Desarrollar actividades culturales conjuntamente con los becados.
- c. Asistir a los congresos de becados a nivel nacional.
- d. Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con centros educativos de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, coordinadores de carreras del CUNSUROC, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar proyectos con estudiantes becados.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del uso adecuado del mobiliario y recursos asignados.
- c. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y tres años en labores relativas al área de trabajo social.

2. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Bienestar estudiantil del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Clínica Odontológica I

CÓDIGO: 15.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Clínica Odontológica

INMEDIATO SUPERIOR: Director – Estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos en el Centro Universitario de Sur Occidente.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, esterilizar, almacenar y entregar instrumental utilizado por los estudiantes de las clínicas.
- b. Dispensar materiales (cinta testigo, mascarillas, guantes, paquetes de ingreso de niño, paquetes de incrustación)
- c. Revisar que el instrumental no esté sucio, con buen empaque y campos limpios
- d. Llevar control de paquetes atrasados
- e. Realizar recuento diario de paquetes esterilizados
- f. Asistir cuando hay cirugías
- g. Estar pendiente del revelador y fijador.
- h. Hacer limpieza en la clínica
- i. Realizar la limpieza en el cuarto de revelado
- j. Esterilizar instrumentos
- k. Realizar limpieza de eyectores
- l. Limpiar los aparatos y esterilizarlos
- m. Llamar a estudiantes para atender a pacientes (oficina de información)
- n. Encender compresores
- o. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Mantener existencia del material que se utiliza en la clínica
- b. Cubrir tiempo de refacción y almuerzo en la oficina de información
- c. Limpiar las unidades con cambio de paciente

Continúan atribuciones periódicas

- d. Llevar libro de entradas y salidas
- e. Realizar reporte de sumatoria de cuántos estudiantes llegan a esterilizar
- f. Realizar los inventarios correspondientes semanales.
- g. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir al curso realizado por la empresa 3M para obtener el Diploma en Técnico en Esterilización.
- b. Asistir a un curso de Derechos Humanos
- c. Organizar espacios, materiales al ingreso de un nuevo estudiante epesista.
- d. Cubrir otros puestos cuando se requiere
- e. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Personal docente de la Facultad de Odontología, Estudiantes Epesistas de Odontología, personal administrativo y operativo del Centro Universitario de Sur Occidente.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de los estudiantes de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

1. Personal Externo

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico. Dos años de labores en una clínica dental.

2. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico. Tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Archivo General del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Encargado de Archivo

CÓDIGO: 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Director CUNSUROC

SUBALTERNOS: No tiene

II .DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control de la documentación que se genera en el Centro universitario.
- b. Centralizar la documentación de las unidades que conforman el Centro Universitario (Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Control académico y Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL-).
- c. Establecer los mecanismos y programas que integran el Sistema de Gestión Documental y de Archivo.
- d. Mantener en adecuadas condiciones de conservación y seguridad la documentación que se genere del Centro Universitario.
- e. Obtener la capacitación en todo lo relacionado con el manejo de archivos.
- f. Dar cumplimiento a las observaciones efectuadas en Auditoria interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior

2.2 PERIODICAS

- a. Archivar nuevos documentos generados por las diferentes unidades después de haber concluido el semestre o el periodo en el que sirven de consulta permanente.
- b. Organizar y gestionar fumigación y control de plagas para mantener en adecuadas condiciones el archivo.
- c. Verificar los documentos que pierdan su valor de consulta, que hayan vencido los plazos que estipula el reglamento de archivos y que no contengan ningún valor histórico para proceder con su eliminación.
- d. Obtener capacitación en todo lo relacionado al manejo, preservación, clasificación, restauración y eliminación de documentos y actualizarse sobre novedades que la ley establezca.

Continúan Atribuciones Periódicas

- e. Capacitar al personal administrativo del centro universitario en cuanto al manejo, preservación y clasificación de documentos.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender los requerimientos de documentos por parte de autoridades externas e internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Asistir a los cursillos, intercambios, convenciones, diplomados u otros que sean organizados por el Archivo General–AGUSAC- o la Escuela de Historia y que tengan relación con la plaza.
- c. Apoyar al Archivo General –AGUSAC- y a cualquier otra unidad académica o escuela no facultativa siempre y cuando se requiera oficialmente y contando con el consentimiento de la autoridad nominadora.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Personal Docente (titular e interino), administrativo, operativo y vigilancia. Archivo central y División de Recursos Humanos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del uso adecuado del mobiliario y recursos asignados.
- c. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación. Tres años en labores de oficina que incluya control y manejo de archivos.

2. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación. Dos años en labores de archivo

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II .DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir solicitudes de estudiantes.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Proporcionar información a estudiantes referentes a la Coordinación Académica.
- d. Llevar la agenda del Coordinador Académico
- e. Realizar oficios a docentes y estudiantes
- f. Realizar providencias y circulares al claustro docente
- g. Realizar acuerdos de coordinación académica y darles el seguimiento correspondiente.
- h. Asistir en las reuniones de Coordinación Académica
- i. Archivar la correspondencia que se genere
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Tramitar las solicitudes de graduaciones.
- b. Elaborar y enviar notas al departamento de Registro y Estadística
- c. Requerir y archivar programas de estudio por carrera, cada semestre
- d. Requerir y archivar horarios por carrera, cada semestre
- e. Elaborar solicitudes de impresión de títulos.
- f. Realizar equivalencias internas y externas a estudiantes.
- g. Realizar y enviar copias de acuerdos de Coordinación Académica

Continúan Atribuciones Periódicas

- h. Realizar convalidaciones de estudio.
- i. Archivar programas, actas y correspondencia de la Coordinación Académica.
- j. Controlar y colocar información a estudiantes, referente a calendarios de Evaluaciones y resultados de trámites.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias a estudiantes semestralmente
- b. Enviar tesis a Centros Regionales y Biblioteca Central semestralmente.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes, docentes, tesorería, entidades públicas y privadas.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, deben mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes de todas las carreras y de nuevo ingreso
- b. Redactar cartas, circulares y providencias.
- c. Controlar pagos de estudiantes.
- d. Brindar información a estudiantes y docentes.
- e. Enviar reporte de boletas a tesorería.
- f. Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Rendir informe semestral a la Coordinación Académica.
- c. Transcribir proyectos de interés de las carreras.
- d. Presentar trifolios informativos de los pensa de estudios a los nuevos estudiantes.
- e. Transcribir horarios de cursos de las diferentes carreras, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- f. Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias a los estudiantes con respecto a sus pagos.
- b. Entregar títulos de nivel técnico y licenciatura, cuando la autoridad superior lo requiera.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Coordinares de Carrera y Dirección del Centro.

4.RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

2. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Trabajador de mantenimiento **CÓDIGO:** 13.45.11

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar las reparaciones en salones de clase, oficinas administrativas, Biblioteca, Salones de usos múltiples y pasillos del centro universitario de Sur Occidente.
- b. Ejecutar el mantenimiento necesario de la red eléctrica de iluminación y fuerza
- c. Coordinar en conjunto con el personal de servicios las reparaciones de pupitres, escritorios y cátedras.
- d. Asistir al personal de la empresa eléctrica responsable del suministro de energía en temas de emergencia de suspensión de servicio.
- e. Resguardar el material necesario para las reparaciones y/o mantenimientos de las diferentes áreas tales como electricidad, agua y drenajes.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- b. Realizar revisiones y hacer correcciones al sistema eléctrico.
- c. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- d. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones.
- e. Pintar paredes y muros del centro universitario.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Darle mantenimiento a la bomba de agua y generador eléctrico.
- b. Instalar o limpiar canales de agua o bajadas pluviales.
- c. Marcar líneas de señalización de parqueos y de circulación de vehículos de ingreso y egreso al Centro Universitario
- d. Realizar puertas o balcones cuando sea necesario.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con: Director, Asistente de Dirección, Planificador, personal de la Municipalidad y Empresa eléctrica.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Mantener en óptimas condiciones los edificios del centro universitario.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

1. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

2. Personal Interno

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Director de PosGrados **CÓDIGO:** Fuera de Clasificación

PUESTO FUNCIONAL: Profesional encargado del Departamento de Estudios de PosGrado del CUNSUROC

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro

SUBALTERNOS: Profesores de Posgrado (22), Personal Administrativo (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, Organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Estudios de Postgrado, encargado de promover el desarrollo de diferentes Maestrías y Doctorados en el Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Dirigir y coordinar el programa de Maestrías y Doctorados del CUNSUROC.
- a. Coordinar la asistencia de profesores del programa de Maestrías.
- b. Coordinar la asistencia de los estudiantes del programa de Maestrías.
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Promover el programa de Posgrado del CUNSUROC en la región.
- b. Recibir la papelería de pre-inscripción de los estudiantes del programa de Posgrados.
- c. Recibir las boletas de pago de las inscripciones al programa de Posgrados.
- d. Enviar la papelería completa de las inscripciones al Departamento de Registro y Estadística.
- e. Seleccionar y contratar a los profesores del programa de Posgrados.
- f. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar nuevas propuestas de programas de Posgrados.
- b. Representar al CUNSUROC en las reuniones del Sistema de Estudios de Posgrados de la USAC –SEP-.
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el jefe inmediato superior

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación directa con la Dirección del Centro Universitario, con la Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado. –SEP-, con el Instituto de Investigaciones del Cunsuroc, la Coordinación de Extensión del Cunsuroc y con docentes del programa de posgrados del Cunsuroc.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, -ECUPA-.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo e interno

Maestría en el campo afín al que requiera el puesto y seis años en la planificación y administración docente universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

2. Otros requisitos deseables

- a. Licencia de Conducir Automóvil.
- b. Conocimientos de Computación.
- c. Conocimientos en plataformas virtuales.
- d. Conocimiento de idioma ingles.

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Investigación **CÓDIGO:** Fuera de Clasificación

PUESTO FUNCIONAL: Profesional encargado de las actividades de Investigación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro

SUBALTERNOS: Profesionales comisionados por las diferentes carreras del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios de investigación en el Centro Universitario de Sur Occidente, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Representar al CUNSUROC en lo referente a Investigación ante la comunidad científica del país.
- b. Promover la investigación dentro del Centro Universitario de Suroccidente - Cunsuroc-.
- c. Promover la participación de las diferentes carreras en el tema de la investigación, capacitación en la elaboración de propuestas de investigación, redacción de documentos científicos, análisis estadísticos.
- d. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Coordinar las reuniones semanales con el Consejo Consultivo del IIDESO formado por representantes de las carreras del CUNSUROC.
- b. Asistir a las reuniones mensuales del CONCIUSAC-DIGI en campus central.
- c. Asistir a las reuniones mensuales, trimestrales o semestrales del Concyt; representando al Centro Universitario de Suroccidente –Cunsuroc-.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar al Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC- ante organismos externos en temas relativos a Investigación (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –Concyt- , Municipalidades, ONg´s,etc)
- b. Promover oportunidades de capacitación en la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología –Senacyt-.
- c. Representar por delegación expresa, a las autoridades superiores del Centro Universitario, ante instancias internas y externas relacionadas al tema.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación directa con la Dirección y personal administrativo del Centro Universitario, Docentes y estudiantes del Centro Universitario del Suroccidente, Relación directa con la Dirección General de Investigación –DIGI- y con el Consejo de Ciencia e Investigación –CONCIUSAC-

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Gestionar financiamientos para elaborar proyectos de investigación.
- c. Mantener informada a la comunidad del CUNSUROC sobre convocatorias, requisitos, formatos y modalidades en las propuestas de proyectos de investigación.
- d. Promover la realización y desarrollo de Proyectos de Investigación desde adentro del CUNSUROC.
- e. Impartir y facilitar cursos de actualización relativos a propuestas de investigación, software para análisis.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar conocimientos sobre investigación y cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

2. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto, Cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

3. Otros requisitos

- a. Licencia de Conducir Automóvil
- b. Conocimientos de Computación

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Extensión **CÓDIGO:** Fuera de clasificación

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Encargado de Actividades de Extensión Universitaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro

SUBALTERNOS: Miembros de las comisiones.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de extensión, para cumplir con los fines, políticas, propósitos y programas establecidos por las autoridades del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Desarrollar las actividades de Extensión del Centro Universitario hacia la Comunidad del área de influencia.
- b. Contactar a los diferentes actores de la comunidad universitaria, para establecer la participación del Centro Universitario en las actividades de extensión (desastres, ambiental, cultural, social, deportiva).
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en las sesiones de Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.
- b. Coordinar la participación de la Universidad en las actividades culturales organizadas por la Municipalidad de Mazatenango.
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar al Director en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento previa designación relacionadas al tema de extensión.
- b. Coordinar la participación de estudiantes y profesores en actividades de extensión en todos los municipios de la región de influencia.
- c. Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con, la Dirección del Centro Universitario, con las diferentes instancias y/o organizaciones que activan en la sociedad civil del área de influencia del Centro Universitario y Alcaldes municipales de los diferentes municipios de la región de influencia.

4.RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con los fines y estatutos de la Universidad en relación a la Extensión.
- b. Velar por el buen desempeño de las actividades organizadas por la Universidad.
- c. Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas relativas a Extensión.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo e Interno

- a. Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.
- b. Ser colegiado activo.

2. Otros requisitos

Nombrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Suroccidente -CUNSUROC-, a propuesta en terna del Director.

IV. INFORMACION ESPECIFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA

1. LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1.1 Marco Histórico

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC–.

1.2 Definición

La carrera de Administración de Empresas, se estructura en dos carreras definidas:

TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS: A nivel de pre-grado académico. El egresado obtendrá el diploma de TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS. La duración de los estudios será de seis semestres.

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS: A nivel de grado académico: El graduado obtendrá el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, con grado académico de Licenciado. La duración de los estudios complementarios será de cuatro semestres.

TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

DEFINICION DE LA CARRERA: La carrera de Técnico Universitario en Administración de empresas, forma profesionales a nivel de pre-grado, con capacidad para desarrollar actividades en el campo de la administración, investigación, programación, organización, ejecución y aplicación de la comercialización de la producción en las empresas.

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS:

DEFINICION DE LA CARRERA:

a) La carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario del Suroccidente, comprende los conocimientos científicos, tecnológicos y socioeconómicos, especializados en el diagnóstico, planteamiento y solución de problemas administrativos, en todo tipo de empresas pero especialmente de tipo agroindustrial.

b) Es una carrera con grado académico universitario que formará a profesionales capaces implementar las políticas, directrices y proyectos económico-sociales dentro del marco de empresas del sector Público y Privado.

- c) Formar profesionales de la Administración de Empresas, con una clara comprensión de los conceptos y técnicas de las áreas básicas de la administración, para su incorporación a las empresas e instituciones del sector productivo del país.

1.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente, fue aprobada por el Consejo Superior Universitario según acta número 372-88, punto décimo.

1.4 MISIÓN

Impulsar procesos de formación de excelencia académica reconocidos internacionalmente que se fundamenten en los valores, la ética profesional y la investigación, para vincular al profesional a nuevos espacios laborales y sujetos sociales que respondan a las expectativas y proyectos empresariales, en respuesta a la práctica de un entorno mundial y globalizado que propugnen por el bienestar de la nación.

1.5 VISIÓN

Analizar en forma virtual y real las implicaciones de los cambios económicos, sociales, políticos y tecnológicos en el mundo y su repercusión en la responsabilidad social empresarial, tendientes a vincular al profesional a escenarios laborales donde enfrente los retos y desafíos que se generan en Guatemala y en el contexto global, atendiendo las demandas que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable.

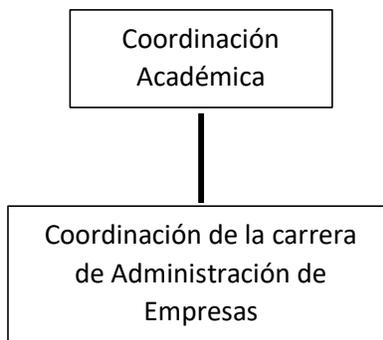
1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Lograr la acreditación y el reconocimiento de la carrera a nivel internacional e integrarla al proceso de auto evaluación y mejoramiento exigido por instituciones reconocidas a nivel mundial. Ejes: Sistema Centroamericano de Evaluación de Educación Superior, Universidad Autónoma de Chiapas, Instituto Centroamericano de Administración de Empresas.
2. Mantener recurso humano de calidad en docencia y especializado que esté debidamente actualizado y vinculado a empresas de la región y del país para garantizar la excelencia académica y un desarrollo integral. (maestrías, postgrados, especializaciones, formadores en otras carreras).
3. Aprovechamiento óptimo de los recursos educativos y de infraestructura y promover proyectos de autogestión para la superación de la carrera.
4. Formular estudios técnicos de factibilidad de creación de postgrados, maestrías y doctorados de la carrera de acuerdo a la demanda profesionales del contexto.

1.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en una de las áreas de las Ciencias Económicas, específicamente la de la Administración en la región suroccidental del país; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes titulares e interinos de la Carrera(14)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Administración de Empresas; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.

Continúan atribuciones paródicas...

- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Integrar tribunales examinadores.
- k. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- l. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- m. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- n. Organizar eventos de formación docente.
- o. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- p. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- q. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el Jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.
- e.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso y mejoramiento de las guías Curriculares.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera y de la Planeación Estratégica, PE USAC, cuando haya que actualizarla.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor interino **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (6)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- e. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y proyección universitaria.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisada E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

2. Ingeniería en Agronomía Tropical

2.1 MARCO HISTORICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC–:

2.2 DEFINICIÓN

A) NIVEL TÉCNICO: Técnico en Producción Agrícola

Técnico en Producción Agrícola: es una carrera técnica universitaria a nivel de pregrado, implementada para la formación del recurso humano capacitado para diagnosticar y manejar los sistemas agrícolas de producción.

B) NIVEL DE LICENCIATURA: Ingeniería en Agronomía Tropical

Es una carrera a nivel de licenciatura para graduados de técnicos universitarios, la cual está implementada para formar el recurso humano capaz de profundizar en el conocimiento científico-tecnológico de la realidad agrícola tropical, incluyendo en esa realidad, al hombre, la sociedad y la naturaleza.

Dentro de las características más notables se pueden señalar:

- El estudio de la realidad de los sistemas agrícolas tropicales, sus componentes e interrelaciones en la producción agrícola.
- La investigación de los agro sistemas tropicales, tendientes a aumentar, mantener y/o recuperar su productividad.
- El estudio y rescate de los recursos fitogenéticos silvestres de la región.
- El estudio de la planificación y administración de los recursos concurrentes en la producción agrícola, basado en las peculiaridades de la región.

Como efecto de lo anterior, se formará un profesional que conociendo e interpretando los fenómenos agrícolas de la región, se inserte en ese marco, aportando sus conocimientos tomados de la realidad y que con su práctica pueda replantearlos y enriquecerlos, logrando de esa forma la carrera, el Centro y la Universidad, uno de sus más altos fines: participar activamente en el desarrollo de una región del país, a través de la formación de profesionales capacitados para aceptar los retos del año 2000.

2.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente, fue creada junto al CUNSUROC por el Consejo Superior Universitario, según acta número 38-88, punto décimo de fecha 13 de Julio de 1988; inicialmente

con dos carreras técnicas con los nombres de Técnico en Producción de Granos Básicos y Técnico en Fruticultura Tropical.

2.4 MISIÓN

Ser la institución de educación superior, integrada por personal docente, especializado en la formación de profesionales altamente competitivos; a través de programas de docencia, investigación, extensión y servicio; para promover el desarrollo de la región y el país.

2.5 VISIÓN

Carrera líder en la formación de profesionales en agronomía, altamente capacitados a nivel nacional; reconocida y acreditada en Centroamérica.

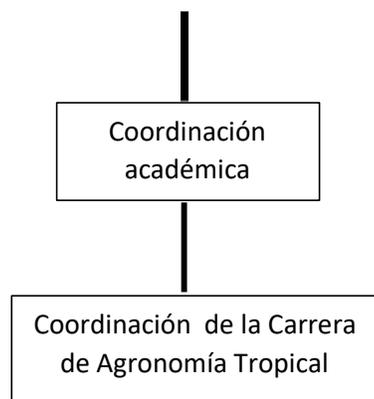
2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mejorar en forma continua el proceso enseñanza-aprendizaje, de la carrera de Agronomía, dentro del marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de Educación Superior –SICEVAES-.
2. Promocionar la carrera a nivel nacional y Centroamericano.
3. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Agronomía.
4. Organizar e impulsar la extensión y servicio de la carrera de Agronomía.
5. Involucrar a docentes y estudiantes en la formulación de proyectos de investigación y desarrollo.

2.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La carrera de Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente–CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias Agronómicas, en la región suroccidental del país; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA INGENIERIA EN AGRONOMIA TROPICAL



I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (18)

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo anual de la Carrera.
- e. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- f. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- g. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- h. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.

Continúan atribuciones Periódicas

- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- k. Integrar tribunales examinadores.
- l. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- m. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- n. Organizar eventos de formación docente.
- o. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- p. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- q. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- d. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera y de la Planeación Estratégica, PE USAC, cuando haya que actualizarla.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3.RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (12)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.

Continúan atribuciones Periódicas.

- h. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor interino **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (6)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.1 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación

Continúan atribuciones periódicas

- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

3. Carrera de INGENIERIA EN ALIMENTOS

3.1 MARCO HISTORICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero – CUNSUROC-:

3.2 DEFINICION

El Ingeniero en Alimentos egresado de la USAC, está en la capacidad de trabajar en industrias de Cárnicos, Lácteos, Cereales, Hidrobiológicos, bebidas, grasas, aceites, azúcar, frutas y hortalizas, así como en instituciones nacionales e internacionales en el área de alimentos. Además se caracterizará por su capacidad de abstracción, análisis y síntesis frente a los problemas y necesidades del medio productivo y social, con flexibilidad en el pensamiento y en las acciones como forma de adaptación a los desafíos. Posee la capacidad de comunicarse con el entorno mediante un lenguaje técnico acorde a los requerimientos del ámbito académico, social y empresarial”.

3.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente, fue creada junto al CUNSUROC por el Consejo Superior Universitario (C.S.U.), según acta número 38-88, punto décimo de fecha 13 de Julio de 1988, inicialmente con una carrera técnica con el nombre de Técnico en Procesamiento de Alimentos y Vegetales.

3.4 MISIÓN

Formar profesionales competitivos en la ciencia de los alimentos, con alta capacidad científica, tecnológica y humana, capaces de influir en el desarrollo regional, nacional y centroamericano.

3.5 VISIÓN

La carrera de Ingeniería en alimentos del CUNSUROC, es líder a nivel centroamericano en la formación integral del recurso humano en la ciencia y tecnología de alimentos.

3.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

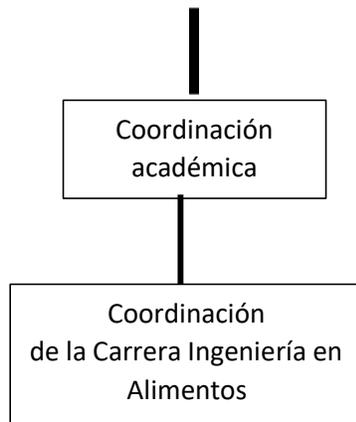
1. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currículos y su readecuación periódica según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel Centroamericano.
2. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión, autofinanciamiento, docencia productiva y a la sustentabilidad; involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.

3. Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.

3.7 FUNCIONES ESTRATEGICAS

La carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de los procesos alimenticios, para todo el país; al mismo tiempo, facilitar la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN ALIMENTOS



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (13)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Ingeniería en Alimentos; así como la investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).

Continúan atribuciones Periódicas

- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Integrar tribunales examinadores.
- k. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- l. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- m. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- n. Organizar eventos de formación docente.
- o. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- p. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- d. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (8)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución.

Continúan atribuciones periódicas

- h. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (5)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

1. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.1 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y proyección universitaria.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

4. Carrera de Licenciatura en TRABAJO SOCIAL

4.1 MARCO HISTORICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC-.

4.2 DEFINICIÓN

Es una disciplina de las ciencias sociales que estudia, analiza y explica la problemática social, para coadyuvar en la solución de problemas de personas, grupos y comunidades que presentan carencias de tipo social, económico, cultural y espiritual para trabajar procesos participativos de investigación, organización, promoción y movilización en la búsqueda de desarrollo humano. En dicho proceso, utiliza métodos propios de actuación.

4.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suroccidente, funciona como tal desde que la Sección del Centro Universitario de Occidente –CUNOC de Quetzaltenango, se fusionó al CUNSUROC en el año de 1980.

4.4 MISIÓN

Formar profesionales en Trabajo Social a nivel técnico y de grado, altamente competitivos para intervenir en realidades sociales locales, regionales, nacionales y centroamericanas, aportando formas innovadoras para diseñar, ejecutar y avaluar intervenciones sociales, buscando responder a los desafíos inherentes a la profesión ubicados dentro de la agenda social de Guatemala y Centroamérica.

4.5 VISIÓN

La carrera de Trabajo Social la constituimos un equipo de profesionales interdisciplinarios, que nos dedicamos a formar trabajadores/as sociales consientes de la realidad regional, nacional y centroamericana, con el fin de contribuir a la solución de problemáticas sociales a través de propuestas viables de investigación y desarrollo.

4.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

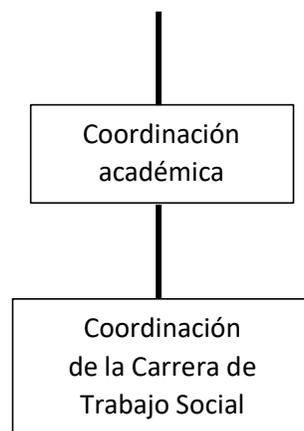
1. Culminar el proceso del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de Educación Superior–SICEVAES-, con la presentación del informe a la instancia correspondiente.
2. Reestructurar el pensum de estudios con el fin de ubicar cursos, cambiar nominación y actualizar contenidos.

3. Convertir la licenciatura en Trabajo Social en un programa permanente de estudios, para que se constituya en un proceso formativo continuo.
4. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social.
5. Brindar al estudiante de la carrera de Trabajo Social, mediante una alternativa autofinanciable en plan fin de semana, la oportunidad de obtener el conocimiento y habilidades básicas de computación a través del aprovechamiento del centro de cómputo del CUNSUROC.
6. Elaborar paquetes de capacitación dirigidos a profesionales en ejercicio con base a los requerimientos del mercado ocupacional, con la finalidad de buscar convenios institucionales de autofinanciamiento que posibiliten actualizar y fortalecer la práctica profesional y obtener fondos retornables en beneficio de la carrera.

4.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de los servicios a la comunidad en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suoccidente.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (11)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social; así como investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.

Continúan Atribuciones Periódicas

- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- k. Integrar tribunales examinadores.
- l. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- m. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- n. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- o. Organizar eventos de formación docente.
- p. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- q. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- r. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la carrera.
- c. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- d. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

3.RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suoccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al XI **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (4)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suoccidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (7)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución.

Continúan atribuciones periódicas

- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

5. Carreras de Pedagogía Plan diario: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA.

5.1 MARCO HISTORICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC-:

5.2 DEFINICIÓN

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Es la carrera técnica que forma profesionales a nivel de pregrado en el campo de la pedagogía con especialidad en la administración educativa, mediante la integración dentro de su dinámica curricular, de las actividades de docencia, extensión e investigación orientados a que el estudiante construya conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades pedagógico - didácticas del Profesor de Enseñanza Media, aunado con los conocimientos y habilidades especializadas para la organización, dirección y desarrollo de los centros educativos del nivel medio. La columna vertebral del currículo lo constituye el Sistema de Prácticas que ubican al estudiante en los escenarios reales del ejercicio de la docencia y la administración educativa del nivel medio. El pensum de estudios consta de 36 cursos impartidos durante 54 horas semestrales de docencia directa y 108 horas de trabajo independiente, totalizando 102 créditos académicos. Se imparte en plan diario.

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Es la carrera terminal que forma profesionales a nivel de grado en el campo de la pedagogía con especialidad en la administración educativa, mediante la integración dentro de su dinámica curricular, de actividades de docencia, extensión e investigación orientados a que el estudiante construya conocimientos, habilidades y destrezas pedagógica - didácticas y de investigación del Licenciado en Pedagogía, aunado con los conocimientos y habilidades para la formulación de proyectos aplicados a la organización, dirección y desarrollo de los centros educativos del nivel medio. La columna vertebral del currículo lo constituye el sistema de cursos en materia de investigación y el Ejercicio Profesional Supervisado que ubican al estudiante en los escenarios reales del ejercicio de la profesión. El pensum de estudios consta de 12 cursos impartidos durante 54 horas semestrales de docencia directa y 108 horas de trabajo independiente, totalizando 72 créditos académicos. Se imparte en plan diario.

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PSICOPEDAGOGÍA

Es la carrera técnica que forma profesionales a nivel de pregrado en el campo de la psicopedagogía mediante la integración dentro de su dinámica curricular de actividades de docencia, extensión e investigación orientados a que el estudiante construya conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades pedagógico – didácticas; para el tratamiento de problemas de aprendizaje, de conducta, orientación educativa y vocacional y la aplicación de la metódica didáctica para estudiantes tanto del nivel medio como del nivel primario. La columna vertebral del currículo lo constituye el Sistema de Prácticas que ubica al estudiante en los escenarios reales del ejercicio de la docencia, orientación educativa y vocacional y, la atención psicopedagógica de problemas de aprendizaje. El pensum de estudios consta de 36 cursos impartidos durante 54 horas semestrales de docencia directa y 108 horas de trabajo independiente, totalizando 102 créditos académicos. Se imparte en plan diario.

LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA

Es la carrera terminal que forma profesionales a nivel de grado en el campo de la psicopedagogía mediante la integración dentro de su dinámica curricular de actividades de docencia, extensión e investigación orientados a que el estudiante construya conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades psicopedagógicas en el estudiante que lo habilitan para formular, dirigir, desarrollar y evaluar programas de orientación educativa y vocacional, atención psicopedagógica de problemas de aprendizaje de niños y jóvenes, formación y capacitación del talento humano de las escuelas, institutos y departamentos de recursos humanos de empresas. La columna vertebral del currículo lo constituye el Sistema de Prácticas que ubica al estudiante en los escenarios reales del ejercicio de la profesión. El pensum de estudios se compone de 12 cursos impartidos durante 54 horas semestrales de docencia directa y 108 horas de trabajo independiente, totalizando 72 créditos académicos. Se imparte en plan diario.

5.3 MARCO JURÍDICO

Las Carreras de Licenciatura en Administración Educativa y Licenciatura en Psicopedagogía del Centro Universitario de Suroccidente, fue aprobada por el Consejo Superior Universitario según acta número 26-97, punto décimo segundo de fecha 5 de noviembre; acta número 18-2018 punto sexto de Consejo Superior Universitario de fecha 13 de agosto.

5.4 MISIÓN

El egresado de cualesquiera de las especialidades poseerá excelencia académica, humanística y profesional, que lo hará competitivo en la educación formal y no formal, a través de un currículo versátil, integrador y dinámico, cuyo desarrollo tiene como base la Pedagogía, el Sistema de Prácticas e investigación y las áreas de cada especialidad; proyectando la investigación y la extensión hacia las instituciones y comunidades de la región.

5.5 VISIÓN

Contribuir a elevar la calidad de la educación en la región de influencia del CUNSUROC, formando profesionales, mediante la diversificación y especialización hasta nivel de post grado para que puedan desempeñarse en la docencia, la administración, la investigación, el currículo y la evaluación educativa; consolidando una formación científica, técnica y humanística que propicie la identificación de las necesidades sociales para la transformación de la realidad económico, social, cultural y política.

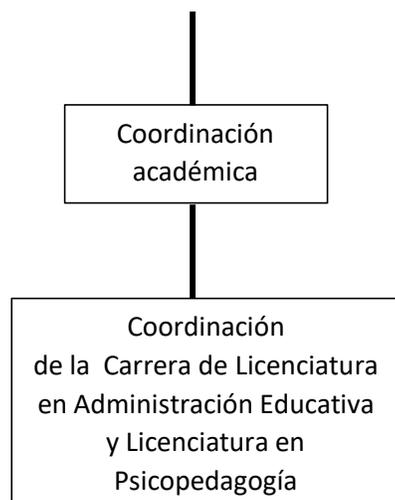
5.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática del currículo y su readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel centroamericano.
2. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión, autofinanciamiento, docencia productiva y a la sustentabilidad; involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
3. Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
4. Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así formar recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
5. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
6. Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
7. Institucionalizar la extensión universitaria, a través de programas permanentes que vinculen a la unidad académica con los diferentes sectores de la región.
8. Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua, para crear y desarrollar programas de Educación Superior, de acuerdo a la demanda profesional.

5.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Licenciatura en Administración Educativa y Licenciatura en Psicopedagogía del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (12)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de las Carreras de Licenciatura en Administración Educativa y Licenciatura en Psicopedagogía así como investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación..

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del Plan Operativo Anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.

Continúan Atribuciones Periódicas

- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- i. Integrar tribunales examinadores.
- j. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- k. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- l. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- m. Organizar eventos de formación docente.
- n. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- o. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- p. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- c. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- e. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

3.RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4.RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 1. Ser centroamericano
- 2. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- 3. Ser colegiado activo.
- 4. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Licenciatura en Administración Educativa y Licenciatura en Psicopedagogía del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al XII

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (7)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Práctica Profesional Supervisada P.P.S. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Licenciatura en Administración Educativa y Licenciatura en Psicopedagogía del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (5)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

6. Carrera de Licenciatura en CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES - ABOGADO Y NOTARIO-

6.1 MARCO HISTORICO

Por gestiones de un grupo de profesionales del derecho, nace la idea de crear la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en el Centro Universitario de Sur Occidente, en un inicio se optó por el régimen de autofinanciable, pagando una cuota de inscripción de Q125.00, que debía ser pagada cada semestre y cuotas mensuales de Q125.00 por 10 meses. Estas gestiones se comenzaron a realizar desde el año 2,000, para dar inicio formalmente, en el primer semestre del año 2,001. Dichos pagos fueron desapareciendo paulatinamente hasta que se otorgó el presupuesto para el funcionamiento de la carrera como propia del Centro Universitario.

6.2 DEFINICIÓN

Es la carrera encargada de la formación de profesionales del Derecho con conciencia social y crítica, alto nivel académico y competitivo ante una realidad social compleja.

6.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Suroccidente, fue aprobada en el Punto Vigésimo del Acta 03-2001 del Consejo Superior Universitario donde se autoriza la Apertura y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Suroccidente.

6.4 MISIÓN

En cuanto a la misión, ésta se orienta al campo de actividades propias de la carrera, para que el perfil del egresado de ésta carrera, se desarrolle en sus múltiples actividades, desde el ejercicio particular de profesión hasta los servicios prestados a entidades privadas, públicas o estatales, aportando su valiosa colaboración en la formación, organización, administración, asesoría técnica de empresas comerciales, industriales, educativas, financieras y demás entidades privadas que necesiten personal jurídico para el desarrollo de sus actividades nacionales e internacionales. Para que, en el campo de la Administración Pública, el Abogado y Notario por ser de vital importancia en la solución de problemas de organización, administración, asesoría técnica, puestos del Organismo Judicial, Ministerio Público y cargos administrativos varios. Para que el abogado sea un útil servidor del Estado al trabajar como administrador o ejecutivo de la Política Nacional relacionada con asuntos de legislación y demás actividades que exigen observancia y conocimientos de los principios jurídicos. Que sus servicios privados profesionales además de la atención de asuntos ante tribunales civiles, penales, laborales, contencioso-administrativo de cuentas, las dependencias administrativas y otras actividades ampliamente conocidas, puedan extenderse también al campo de las asesorías, la docencia y los trabajos de investigación, por ser la profesión del Abogado y Notario, aplicable a todo asunto de contratación y transacción legal, además que pueden transmitirse ante sus oficios, en jurisdicción voluntaria aspectos relativos a ausencia, adopción y otros en los cuales no hay contención entre las partes.

6.5 VISIÓN

La carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, que otorga los títulos profesionales de Abogado y Notario, se imparte actualmente en el Centro Universitario de Sur Occidente, como parte integrante y que actúa bajo la supervisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de San Carlos de Guatemala, tiene como visión realizar las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria en el ámbito Sur-Occidental del país, fortalecer la enseñanza profesional actual, mediante la reestructuración y readecuación del plan curricular académico con la finalidad de otorgar los Títulos mencionados.

Capacitar al hoy estudiante y futuro profesional del derecho humanista, social y científicamente para el ejercicio de la profesión, procesando la información científica que le permita comprender e interpretar objetivamente, con sentido ético y creador de la sociedad en la que se desenvuelva, invistiéndolo de valores morales y éticos que garanticen la eficiencia y la certeza de su investidura profesional, desarrollarse en el ejercicio de la profesión de manera liberal, atendiendo de manera eficiente asuntos del ramo público, penal, administrativo, laboral, económico-coactivo, agrario y privado: Civil, mercantil, Bancario, ante los órganos jurisdiccionales, pudiendo atender en su campo: asesorías, el ejercicio de la docencia y la investigación.

6.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Hacer accesible la Universidad a la población del área de influencia del Centro Universitario de Sur Occidente y como consecuencia a la que desee cursar dentro de la misma la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos Profesionales de Abogado y Notario.
2. Disminuir la tendencia migratoria hacia la ciudad de Guatemala, Quetzaltenango y universidades privadas, por razones de estudio de la carrera de Derecho.
3. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
4. Desarrollar y continuar un pensum de estudios de la carrera de Derecho, basado en los nuevos escenarios políticos, económicos, técnicos, sociales y de globalización
5. Establecer programas de investigación sobre la realidad jurídica de la región tomando como base los seminarios, ensayos, tesis y otros, que se desarrollen en el currículo de la carrera.
6. Desarrollar programas de extensión y servicio a través del Bufete Popular y de las prácticas estudiantiles.
7. Velar porque el Perfil de Ingreso y de Egreso del Estudiante de Derecho, sea una realidad práctica en la vida cotidiana y dentro del quehacer jurídico profesional y no simplemente objetivos líricos o conceptos vacíos alejados de la realidad, que han mantenido al profesional del derecho dentro de un concepto despectivo sin ética profesional y sin moral humana, en desprestigio de la dignidad y axiología jurídica.
8. Promover que el diseño curricular y sus objetivos sean una realidad favorable y accesible al estudiante de la carrera.
9. Facilitar que cobren vigencia dentro del marco de la realidad, las cuatro áreas de formación

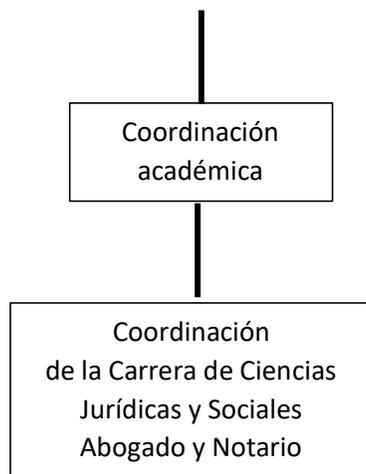
académica, y que para cada área se cree la Dirección correspondiente, a cargo de un profesional del derecho con experiencia en cada área y de preferencia con la especialización correspondiente.

10. Actualizar tanto los recursos físicos como los recursos financieros, que permitan la continuidad de la carrera, por ser tales recursos de la fecha de la creación y autorización del funcionamiento de la Carrera, al presente año dos mil tres, y con miras a diez años plazo, no guardan relación ni continuidad con la realidad imperante, por la demanda y aceptación que la carrera ha tenido, realidad que está a la vista y que generan y deben generar preocupación y sobre todo opciones viables para la solución de la problemática actual, producto de la demanda estudiantil.

6.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área del Derecho en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (26)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; así como la investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del Plan Operativo Anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de docentes (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera
- e. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- f. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- h. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- i. Integrar tribunales examinadores.
- j. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- k. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- l. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- m. Organizar eventos de formación docente.
- n. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- o. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- p. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- q. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- r. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- s. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- t. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- u. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- v. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (26)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.

Continúan atribuciones periódicas.

- f. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- h. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 1. Ser Centroamericano
- 2. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- 3. Ser colegiado activo.
- 4. Estar en goce de sus derechos civiles.

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar Jurídico I

CÓDIGO: 01.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Jurídico

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado Bufete Jurídico

SUBALTERNOS: Ninguno

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar, dar seguimiento y conclusión a los casos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en el Bufete Popular de Centro Universitario y orientar a usuarios en la preparación y trámite de documentos y expedientes de tipo legal.

2.ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a los estudiantes interesados en realizar su EPS en los ramos penal, civil y laboral.
- b) Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias.
- c) Brindar asesoría permanente en casos que tramitan los estudiantes.
- d) Señalar fechas para las convocatorias para realizar el EPS en las dependencias del estado.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Mantener comunicación cada quincena o mensualmente con los docentes encargados de los alumnos que realizan el EPS, así como con las dependencias del estado que tienen convenio con el Bufete Popular para la realización la Practica Supervisada.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar las convocatorias a los alumnos para que se inscriban a su Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Velar por que se inicie y se concluya el Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Realizar reuniones para evaluar resultados respecto a la Practica Supervisada.

Continúan atribuciones eventuales

- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil.

A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Organismo Judicial y Municipalidades.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con los artículos 54 y 55 de Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica
- c) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d) Emitir dictámenes sobre desempeño y diligencias por el estudiante que realiza el EPS.
- e) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser centroamericano.
- b) Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario y dos años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.
- c) En ambos casos tener conocimientos de computación.
- d) Estar en goce de sus derechos civiles.

7. CARRERA DE INGENIERIA EN GESTION AMBIENTAL LOCAL

7.1 MARCO HISTÓRICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC–.

7.2 DEFINICIÓN.

Es la rama de la ingeniería encargada de proporcionar los conocimientos científicos, técnicos, éticos y sociales que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en la administración eficiente de los recursos naturales, por medio de la protección, manejo, mejoramiento y recuperación de los mismos con un enfoque sostenible y participativo.

7.3 MARCO JURÍDICO.

La carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local es la carrera más joven que se imparte en el CUNSUROC abrió por primera vez sus puertas en el año 2008 con el propósito de formar profesionales que contribuyan en la solución de los problemas ambientales del país. La carrera se inicia con el apoyo de los países bajos y el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Acta 24-2007) quienes vieron la necesidad de contribuir en la solución a la crisis ambiental que afrontan la mayoría de los países del mundo. Es una carrera corta ya que en solo cuatro años los estudiantes pueden cerrar pensum.

7.4 VISIÓN.

Ser la carrera del Centro Universitario de Suroccidente, dedicada a la Educación Tecnológica Superior, acreditada y certificada a nivel nacional e internacional contando con un currículum dinámico y flexible, un cuerpo docente interdisciplinario que aplica metodologías proactivas y desarrolla valores éticos y morales, para entregar a la sociedad guatemalteca profesionales críticos, propositivos y altamente calificados a nivel de grado, en los ámbitos científico, técnico y ambiental, con alta aceptación en los distintos mercados laborales y empresariales.

7.5 MISIÓN.

Formar profesionales altamente calificados en las ciencias ambientales, con sólida formación ética, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la región Centroamericana, a través de la generación de conocimientos científicos y tecnológicos, proponiendo alternativas de solución a los problemas ambientales, realizando actividades de extensión en la región suroccidental de Guatemala. Vinculándose en forma propositiva con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas, locales, nacionales e internacionales.

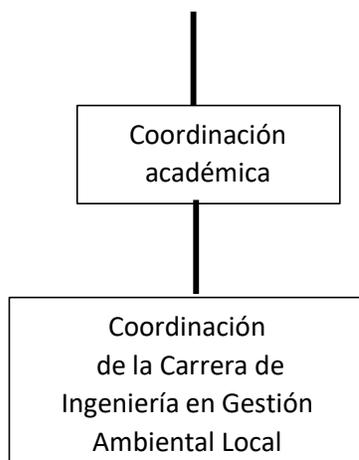
7.6 OBJETIVOS.

1. Formar un profesional propositivo para la solución de problemas ambientales, preferentemente los que ocurren o tienen impacto en el área rural, prevención de desastres y conservación de recursos naturales.
2. Proporcionar los fundamentos científicos, tecnológicos y de manejo de la información requerida en los procesos de diagnóstico y gestión ambiental.
3. Dar los conocimientos necesarios para contextualizar las relaciones sociales con los recursos naturales y el ambiente, con el fin de apoyar a la solución de la problemática ambiental mediante la resolución de conflictos, promoción de comunicación y participación de los sectores sociales en los procesos de Gestión Ambiental a nivel local.
4. Proveer los conocimientos necesarios para interpretar la información de sensores remotos e información para la generación de productos que faciliten el análisis e interpretación de fenómenos ambientales y de tal forma apoyar los procesos de toma de decisiones para la solución de problemas ambientales.
5. Facilitar los conocimientos necesarios para la gestión de procesos de índole ambiental con impacto local, basándose en los principios de administración aplicados a proyectos ambientales o relacionados con el ambiente y los recursos naturales.

7.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales comprometidos con el desarrollo y cuidado del medio ambiente en la región suroccidental del país; al mismo tiempo contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN GESTION AMBIENTAL LOCAL



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (12)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Sur Occidente; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del Plan Operativo Anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la carrera.

Continúan actividades periódicas

- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Integrar tribunales examinadores.
- k. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- l. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- m. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- n. Organizar eventos de formación docente.
- o. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- p. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- q. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Participar de manera activa en la elaboración del Plan Operativo anual de la carrera
- c. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- e. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3.RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99. 90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (12)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria, investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Carrera.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Practica Profesional Supervisada y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.
- f. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

8. CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA (Plan fin de semana)

8.1 MARCO HISTORICO

Nuestro Centro Universitario, resulta ser un híbrido institucional resultado de la fusión de la antigua Sección Universitaria de Occidente (CUNOC), de Quetzaltenango, que funcionó originalmente con tres carreras humanistas: Administración de Empresas, Pedagogía y Trabajo Social, las tres sólo con nivel intermedio, y por otro lado las tres carreras técnicas (también a nivel intermedio), con las que paralelamente a las tres anteriores, empezó a funcionar el verdadero –CUNSUROC-.

8.2 DEFINICIÓN.

“Es la carrera social-humanista encargada de formar profesionales a nivel de grado en el ámbito de la educación y administración, con el fin de promover el dominio, conocimiento y aplicación de las áreas del saber, hacer y ser un líder dentro del campo pedagógico”.

8.3 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (Plan fin de semana), fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, según acta número 23-2006, inciso 6.1 de fecha 04 de octubre; Acta número 04-2010 de Consejo Directivo de CUNSUROC de fecha 01 de marzo de 2010.

8.4 MISIÓN

Formar profesionales altamente capacitados en el área Pedagógica y Administrativa con la finalidad de elevar la calidad y mejorar los procesos vinculantes dentro del rol educativo ejerciendo un liderazgo equitativo, dinámico y emprendedor.

8.5 VISIÓN.

Aportar profesionales propositivos, emprendedores y éticos a nivel suroccidental en las áreas administrativas y pedagógicas que correspondan a diversas organizaciones educativas, con el afán de fortalecer la calidad científica, técnica y humanista conforme a la realidad sociocultural.

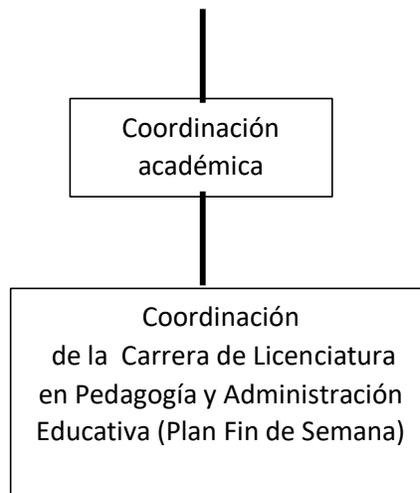
8.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. Fortalecer conocimientos administrativos y pedagógicos mediante investigaciones y proyecciones por parte de los estudiantes en los contextos educativos.
2. Desarrollar foros interuniversitarios a nivel de licenciatura para conocer propuestas a nivel regional sobre temáticas inherentes a la formación académica.

8.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA PLAN FIN DE SEMANA



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (Plan fin de semana) del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (45)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (Plan fin de semana) del Centro Universitario de Sur Occidente; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.1 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la Carrera.

Continúan Atribuciones Periódicas

- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Integrar tribunales examinadores.
- k. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- l. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- m. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- n. Organizar eventos de formación docente.
- o. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- p. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Carrera.
- c. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- e. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (Plan fin de semana) del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99 .90

PUESTO FUNCIONAL: Profesores (45)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Carrera.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

9. Carrera de Licenciatura en CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

9.1 MARCO HISTÓRICO

La Carrera de Periodista Profesional se apertura según Punto SEXTO, inciso 6.3 del Acta No. 10-2006 de la Sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 22 de marzo de 2006, y empieza a funcionar en enero del año 2007, con 30 estudiantes que iniciaron pagando una mensualidad de Q. 600.00 para su mantenimiento, siendo esta autofinanciable en su inicio.

9.2 DEFINICIÓN.

La carrera de periodismo profesional, es un técnico que tiene la finalidad de formar profesionales de alta calidad académica, con un sentido ético y competitivo que responda a la demanda humanista de la sociedad y que se comprometa con la búsqueda del desarrollo integral del país.

Cuenta con un pensum de estudios que permite el desarrollo de competencias para búsqueda y manejo de información, uso de equipo tecnológico y comunicación social de diferentes tópicos y entornos.

Formas profesionales capaces de investigar, analizar, sintetizar, elaborar artículos y publicarlos de forma escrita, en radio, televisión, o medios digitales.

Los adelantos tecnológicos de los medios de comunicación social, agregando a ello el desarrollo económico-social alcanzado por Guatemala en los últimos diez años, permite al periodista o locutor integrarse decorosamente como fotógrafo, redactor de noticias, reportajes, comentarista, publicista, entrevistador, investigador en el campo de la comunicación en organismos no gubernamentales de desarrollo.

9.3 MISIÓN.

La carrera de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, procura la pertinencia, competitividad y creatividad, mediante el vínculo, el compromiso y la identificación con la sociedad, cuyo propósito es formar profesionales de alta calidad tanto a nivel de las carreras técnicas como en el grado de Licenciatura y postgrados. Carreras articuladas a la formación, investigación y la extensión de manera integral, como principios de la Universidad San Carlos de Guatemala, con estrategia participativa y propositiva, consolidando de forma sostenible y estratégica, la preparación profesional de sus estudiantes.

9.4 VISIÓN.

Las carreras de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación se crearon para la formación de comunicadores con un alto sentido profesional, ético y competitivo, que responda a la demanda de una formación moderna y humanista, comprometida con la búsqueda del desarrollo integral de la Universidad y de la región.

9.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

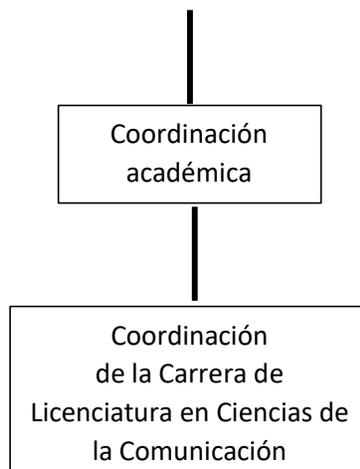
1. Formar profesionales capaces de investigar, analizar e informar sobre diversos hechos sociales para que desarrollen una dinámica y eficiente función en la resolución de la problemática regional.

2. Formar profesionales de la comunicación, capaces de intervenir humana, técnica y científicamente en el proceso de formación de la opinión pública con base en el contexto, que asuman objetivamente su papel de comunicadores y enlazadores entre los fenómenos sociales y la opinión pública.
3. Establecer y fomentar la adecuación del estudiante de Ciencias de la Comunicación al medio, proporcionándole los conocimientos teóricos y prácticos.

9.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área del periodismo y Ciencias de la Comunicación en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Carrera

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera (12)

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Sur Occidente; así como la investigación, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del Plan Operativo Anual de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- g. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- h. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- i. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

- a. Tomar asistencia a los docentes titulares e interinos.
- b. Rendir un informe mensual de asistencia del equipo docente a su cargo.
- c. Firmar contratos de contratación docente (personal interino).
- d. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la Carrera.

Continúan Atribuciones Periódicas

- f. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- g. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- h. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- i. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- j. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados
- k. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- l. Dictaminar sobre asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados).
- m. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva)
- n. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- o. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.
- p. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (Plan fin de semana) del Centro Universitario de Sur Occidente.

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesor (12)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y proyección universitaria y servicio
- i.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como estudiante o como investigador.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica–ECUPA-.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser Centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Control Académico de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Programador de Computadoras I, Oficinista I

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a. Atender a estudiantes y público en general, prestándoles servicios y brindando toda información requerida sobre inscripciones, traslados, carreras simultáneas, etc.
- b. Elaborar constancias de inscritos
- c. Verificar certificaciones de cursos para todas las carreras
- d. Archivar correspondencia o documentación relacionada al puesto.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas

- a. Firmar certificaciones de cursos.
- b. Extender Cierres de pensum.
- c. Certificar actas de exámenes privados de la carrera Administración de Empresas.
- d. Llevar Inscripciones de primer ingreso y reingreso, llevando dichos expedientes al Departamento de Registro y Estadística del Campus Central (USAC)
- e. Recibir actas de exámenes finales 1ra. Y 2da. Recuperación y llevar el archivo correspondiente por carrera.
- f. Controlar las asignaciones y re-asignaciones de todos los estudiantes.
- g. Entregar certificaciones de cursos
- h. Atender a estudiantes con información de exámenes de ubicación y específicos.

2.3 Eventuales

- a. Atender a estudiantes dándoles toda la información que requieren para ingresar a la USAC, desde los exámenes de Orientación Vocacional, Pruebas de ubicación e inscripciones del año con la debida orientación y seguimiento.
- b. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

3.Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Coordinador Académico, Departamento de Registro y Estadístico, (USAC) y Departamento de Equivalencias (USAC).

4.Responsabilidades

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

2. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Control Académico de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación I

CÓDIGO: 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computadoras

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Control Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a. Ingresar los cursos aprobados por los estudiantes en la base de datos del Control Académico, según actas de docentes.
- b. Elaborar e imprimir Certificaciones de Cursos de todas las carreras del Centro Universitario.
- c. Ingresar gestiones de Equivalencias de Cursos a la base de datos.
- d. Generar boletas de Pagos en el sistema de SIIF.
- e. Ejecutar Altas y Bajas de Pensum en la Base de Datos.
- f. Atender Solicitudes para trámites de títulos.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas

- a. Codificar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en las carreras.
- b. Depurar y Generar el Padrón Electoral cuando se le requiera.
- c. Generar la Media Académica para el control de becas.
- d. Compilar la información de promedio académico de los estudiantes de este Centro Universitario cuando se solicita.
- e. Realizar reportes de la Estadística de Inscripción anual en el Centro Universitario.
- f. Realizar copias de seguridad en distintos medios de almacenamiento de los sistemas de información que se relacionan con la informática y el que hacer del Control Académico en este centro Universitario.
- g. Compilar la Información para enviar a los docentes para la Elaboración de Actas de evaluación final y recuperaciones.
- h. Realizar el formato y base de datos de la hoja electrónica para las actas finales.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales

- a. Velar por el buen funcionamiento del software en equipos del área de cómputo.
- b. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema de redes de computadoras del centro.
- c. Realizar dictámenes de equipo electrónico y de cómputo que este en proceso de baja.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que se emplean en el departamento de Control Académico del Centro.
- e. Otras actividades inherentes al cargo definidas por su jefe inmediato.

3. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Coordinadores de Carreras del Centro y Depto. de Registro y Estadística.

4. Responsabilidades

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso del material o mobiliario asignado.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación

2. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.