

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADORA GENERAL DE COOPERACIÓN**

Guatemala, agosto 2024



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Ing. Luis Pedro Ortiz
Director General de Administración

MSc. Olga María Moscoso Portillo
Coordinador General de Cooperación

Lcda. Astrid García Castillo
Directora de Asuntos Jurídicos

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Wendy López Dubón
Director General de Extensión

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

Actualización

Lcda. Marianela Lazo
Lcda. Mariela Dávila Esquivel

Apoyo técnico y asesoría
Ing. Erick Porres Régil
Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Coordinadora General de Cooperación

Ciudad Universitaria, Edificio DIGA, tercer nivel, zona 12

Telefax +502 2418 7660

Correo Electrónico: usaccri@usac.edu.gt

cooperacioninternacional.usac.edu.gt

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
06 de agosto de 2024

MSc. Olga María Moscoso Portillo
Coordinadora General
Cooperación y Relaciones Internacionales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señora Coordinadora:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuordo de Rectoría N° 0426-2024**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que, la Coordinadora General de Cooperación, es la unidad técnica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de coordinar todas las actividades a nivel nacional e internacional conforme al reglamento para la gestión, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación para el desarrollo universitario. Asimismo, facilita y supervisa la cooperación y relaciones tanto nacionales como internacionales, así como el intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos y entidades diplomáticas, tanto nacionales como internacionales. **Considerando:** Que, los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que, la Coordinadora General de Cooperación requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal, sobre la estructura organizativa y de puestos para el desempeño efectivo de sus atribuciones. **Considerando:** Que, el presente manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Coordinadora General de Cooperación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar la **Actualización del Manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación**, según documento adjunto. **Segundo:** Se instruye a la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala revisar y actualizar periódicamente dicho Manual, conforme a las regulaciones universitarias vigentes que sean congruentes con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Se instruye a la autoridad de la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como, a los trabajadores de la dependencia. **Cuarto:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Quinto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. División de Desarrollo Organizacional -DDO-
Ingreso: 1426-2024
c.c. Archivo
/h

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVOS	2
III.	MARCO JURÍDICO	2
IV.	MARCO HISTÓRICO	3
V.	MARCO ORGANIZACIONAL	4
1.	DEFINICIÓN	4
2.	MISIÓN	4
3.	VISIÓN	5
4.	OBJETIVOS	5
5.	FUNCIONES	5
6.	ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA	7
7.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	8
A.	ÁREA ADMINISTRATIVA	12
B.	ÁREA DE COOPERACIÓN NACIONAL	21
C.	ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	32

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación, es un documento en el cual se ha recopilado información relacionada con su marco jurídico, marco histórico y marco organizacional, a efecto de desarrollar en forma armónica una estructura organizativa que conlleva las diferentes áreas que la integran, así como el perfil que deben cumplir los profesionales que laboren en la misma, para lograr los resultados previstos en su planificación estratégica y planes operativos anuales.

El Manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación, contiene la estructura orgánica y de puestos, que permitirá consolidar el que hacer de la Coordinadora, ya que se hace necesario fortalecer las diferentes áreas que la integran, con personal idóneo y especializado, ello con el fin de potencializar su acción y constituirse en una herramienta importante de apoyo en la gestión y negociación de la cooperación por parte de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por lo anterior, se presenta la actualización del manual de organización de la Coordinadora General de Cooperación como un instrumento administrativo y de consulta para el personal que lo integre.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Coordinadora General de Cooperación para definir y establecer la estructura funcional, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa.
2. Definir los objetivos y funciones de la Coordinadora General de Cooperación para evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad.
3. Disponer de una herramienta administrativa de consulta para todo el personal que labora en la Coordinadora General de Cooperación.

III. MARCO JURÍDICO

1. En 1999, se creó la Oficina de Cooperación Internacional, mediante Acuerdo de Rectoría No. 029-99.
2. Mediante Acuerdo de Rectoría No. 647-2000, se reestructura la Coordinadora en el 2000.
3. En el año 2001, mediante Acuerdo de Rectoría No. 240-2001, la Coordinadora General de Cooperación es coordinada por la Secretaría General de la Universidad.
4. En el año 2001 se crea el Acuerdo de Rectoría No. 649-2001, nombrando al personal necesario para el funcionamiento de la dependencia.
5. En 2002 la Coordinadora General de Cooperación se crea bajo dependencia jerárquica de Rectoría por medio del Acuerdo de Rectoría No. 522-2002, de fecha 12 de julio de 2002.
6. El manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación aprobado en el Acuerdo de Rectoría No. 742-2006 de fecha 14 de junio de 2006.
7. Reglamento para la gestión, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación para el desarrollo universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 17-2014 de fecha 24 de septiembre de 2014.

IV. MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala, desde su fundación, ha mantenido relaciones de cooperación e intercambio académico con diferentes instituciones a nivel nacional e internacional, las cuales se han consolidado durante el desarrollo histórico de la Universidad, por lo que es importante en el presente Manual, hacer referencia a los antecedentes más cercanos.

Hasta finales de 1998, las funciones de cooperación internacional fueron asumidas por la Coordinadora General de Planificación, por la Dirección General de Investigación y unidades académicas, ante la falta de una instancia específica encargada de coordinar y dar seguimiento a dichas funciones.

En 1999, se creó la Oficina de Cooperación Internacional, mediante Acuerdo de Rectoría No. 029-99, con la finalidad de establecer relaciones con organizaciones internacionales, sistematizar y coordinar la cooperación en todas las instancias y unidades académicas.

En el año 2000, ante la necesidad de fortalecer las funciones de la Oficina de Cooperación y de coordinar el trabajo de vinculación y gestión de las dependencias universitarias, se reestructura la misma, creándose la Coordinadora General de Cooperación, mediante Acuerdo de Rectoría No. 647-2000 y en Acuerdo de Rectoría No. 649-2001 se nombra al personal necesario para el funcionamiento de dicha dependencia, con el objetivo de elaborar la propuesta de organización, funcionamiento y perfiles de la estructura de puestos.

En el año 2001, mediante Acuerdo de Rectoría No. 240-2001, la Coordinadora General de Cooperación es coordinada por la Secretaría General de la Universidad, cambiando su denominación a Oficina de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reorganizándose al personal a otras dependencias, designándose representantes de la Dirección General de Investigación, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General de Docencia, Coordinadora General de Planificación, delegados enlaces con funciones de asesoría de Rectoría, Dirección General Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, para integrarla. Dicha Oficina funciona hasta Julio del 2002.

A partir del año 2002 por Acuerdo de Rectoría No. 522-2002, de fecha 12 de julio de 2002, recupera su denominación de Coordinadora General de Cooperación, con dependencia jerárquica de Rectoría.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

La Coordinadora General de Cooperación es la unidad técnica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de coordinar todas las actividades a nivel nacional e internacional conforme al reglamento para la gestión, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación para el desarrollo universitario. Asimismo, facilita y supervisa la cooperación y relaciones tanto nacionales como internacionales, así como el intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos y entidades diplomáticas, tanto nacionales como internacionales. Todo esto con el propósito de contribuir al logro de la misión institucional. Las políticas y procedimientos internos que orientan el trabajo de la Coordinadora General de Cooperación incluyen aspectos como la toma de decisiones, la coordinación de programas de cooperación, la gestión de proyectos, la promoción de alianzas estratégicas y la gestión de relaciones con organismos tanto nacionales como internacionales.

2. MISIÓN

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. 1. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. 2. Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico. 3. Contribuirá a la realización de la unión de Centro América y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del istmo.

3. VISIÓN

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

4. OBJETIVOS

- a. Coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país mediante la implementación de proyectos y programas de cooperación internacional que impulsen el progreso integral y sostenible.
- b. Contribuir al desarrollo de las funciones de cooperación, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asegurando una colaboración efectiva y constante con diversas instituciones y entidades académicas, tanto nacionales como internacionales.
- c. Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel nacional e internacional, promoviendo su reconocimiento y prestigio en el ámbito académico global, a través de iniciativas que destaquen su excelencia y compromiso con la educación superior de calidad.

5. FUNCIONES

- a. Proponer políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- b. Estructurar planes de desarrollo de conformidad a las políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico.
- c. Gestionar cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, dar

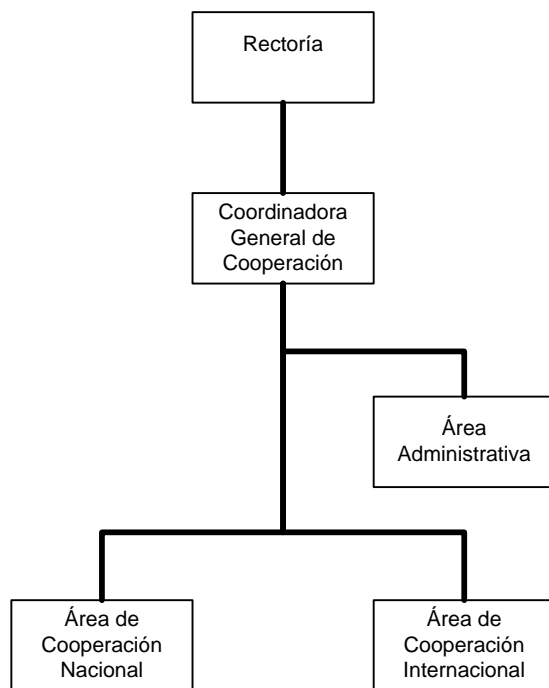
seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de carácter bilateral y multilateral.

- d. Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Promover y fomentar la cooperación con organismos del Estado, Sector Privado y organizaciones no Gubernamentales.
- f. Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la política de cooperación y vinculación de la Universidad.
- g. Emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros instrumentos de carácter bilateral y multilateral posibles de suscribir con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Promover y apoyar las iniciativas de vinculación y de gestión de cooperación de las facultades, escuelas, institutos de investigación, centros universitarios y dependencias la Universidad.
- i. Asesorar y coordinar con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asuntos de cooperación e intercambio científico, académico, cultural y administrativo, tanto al interior como al exterior del país.
- j. Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas en materia de cooperación, que permitan la interacción académica, transferencia de conocimientos, ejecución de proyectos conjuntos en el campo de docencia, investigación y extensión.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinadora General de Cooperación es una dependencia de Rectoría, estructurada con una Coordinación y las áreas funcionales siguientes: Área Administrativa, Área de Cooperación Nacional y Área de Cooperación Internacional.

A continuación, se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa de la Coordinadora General de Cooperación:



Referencia:

Línea de Mando 

Junio 2024

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Cooperación cuenta con los siguientes puestos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Página
Coordinador General de Cooperación.	1	99.99.90	9

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Coordinador General de Cooperación
Código	
Puesto funcional	Coordinador General de Cooperación
Inmediato superior	Rector
Subalternos	Asistente Ejecutivo de Cooperación Internacional, Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional, Gestor de Proyectos Internacionales, Gestor de Proyectos Nacionales, Gestor de Logística y Planificación en Cooperación, Asistente de Intercambio Internacional, Auxiliar de Tesorero III, Diseñador Gráfico y Secretaria.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Rector en la dirección y coordinación de la cooperación nacional e internacional, así como en las relaciones internacionales que vinculen a la Universidad de San Carlos de Guatemala con otros países y con instituciones de educación superior, así mismo, con organismos del sector público y privado y fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
a. Diseñar y proponer políticas que regulen y normen la estrategia de cooperación nacional e internacional de la USAC.	

- b. Promover las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado del país.
- c. Fortalecer las relaciones con organismos internacionales y cuerpo diplomático acreditado en el país.
- d. Divulgar las diferentes convocatorias de los cooperantes nacionales e internacionales a lo interno de la USAC.
- e. Asesorar sobre proyectos con fines de obtener cooperación de entidades donantes.
- f. Brindar asesoría al señor Rector en asuntos relacionados con cooperación nacional e internacional.
- g. Representar a la USAC en eventos nacionales e internacionales o cuando la ocasión lo amerite por designación del Rector o Nombramiento del Consejo Superior Universitario.
- h. Revisar, asesorar y gestionar lo relacionado a convenios nacionales e internacionales, tramitar dictámenes previos a elevar al Consejo Superior Universitario para aprobación y que faculte al señor Rector la suscripción de los mismos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le designe el Rector.

2.2 Periódicas:

- a. Diseñar y proponer políticas que regulen y normen la estrategia de cooperación nacional e internacional de la USAC.
- b. Promover las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado del país.
- c. Fortalecer las relaciones con organismos internacionales y cuerpo diplomático acreditado en el país.
- d. Divulgar las diferentes convocatorias de los cooperantes nacionales e internacionales a lo interno de la USAC.
- e. Asesorar sobre proyectos con fines de obtener cooperación de entidades donantes.
- f. Brindar asesoría al señor Rector en asuntos relacionados con cooperación nacional e internacional.
- g. Representar a la USAC en eventos nacionales e internacionales o cuando la ocasión lo amerite. Por designación del Rector o CSU.
- h. Revisar, asesorar y gestionar lo relacionado a convenios nacionales e internacionales, tramitar dictámenes previos a elevar al Consejo Superior Universitario para aprobación y que faculte al señor Rector la suscripción de los mismos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le designe el Rector.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar actividades para fortalecer las funciones sustantivas de la USAC en apoyo a la Docencia, Investigación y Extensión en temas de la cooperación nacional e internacional.
- b. Representar a la USAC en eventos de intercambio académico, científico y cultural por designación del Rector o Consejo superior Universitario, o cuando la ocasión lo amerite.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le designe el Rector.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con funcionarios de Gobierno, Cuerpo Diplomático, entidades nacionales e internacionales, Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, instituciones del sector público y privado del país, decanos, directores de Escuelas, directores de Centros Universitarios, directores generales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria vigente.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con el ámbito nacional e internacional.
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Rendir informe al jefe inmediato superior cuando le sea requerido.
- h. Remitir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e interno

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines al Puesto
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación nacional e internacional.
- Con experiencia en la elaboración, gestión y negociación de convenios de cooperación nacional e internacional.
- Con experiencia en seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y programas de cooperación nacional e internacional.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional e internacional.
- Con dominio del idioma inglés.
- Colegiado Activo

b. Personal Interno:

- Orientado a trabajar por resultados.

c. Otros Requisitos:

Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “n” y Artículo 112 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

A. ÁREA ADMINISTRATIVA

a. Definición:

El área administrativa de la Coordinadora General de Cooperación, se encarga de la gestión y control financiero, diseño gráfico institucional y tareas secretariales esenciales para el funcionamiento eficiente de la coordinación.

b. Objetivos:

- i. Asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros, para mantener una imagen institucional coherente y profesional, y proporcionar un soporte administrativo integral.
- ii. Apoyar el funcionamiento óptimo de la coordinación y facilitar la cooperación y relaciones internacionales de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas universitarias y la colaboración con otras dependencias.
- iii. Coadyuvar en las actividades técnicas de las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Coordinadora.
- iv. Brindar apoyo secretarial para el desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinadora.

c. Funciones:

- i. Realizar actividades administrativas en apoyo a las áreas funcionales que integran la Coordinadora.
- ii. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que organice la Coordinadora.
- iii. Diseñar y elaborar materiales de comunicación interna y externa (trifoliales, bifoliales, afiches, obituarios, entre otros).
- iv. Cumplir conforme la legislación vigente con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios, así como lo referente a contrataciones de personal de la Coordinadora.
- v. Realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario de la División.
- vi. Generar y proveer informes sobre el manejo del presupuesto.
- vii. Realizar los procesos administrativos-financieros de la Coordinadora en el Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- viii. Realizar actividades secretariales relacionadas con la Coordinadora y las áreas que la integran.
- ix. Contar con registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa a la Coordinadora.
- x. Brindar información a personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos y actividades relacionadas con la Coordinadora.

d. Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Cooperación cuenta con los siguientes puestos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Página
Secretaria III	1	12.05.18	15
Auxiliar de Tesorero III	1	04.15.17	18
Diseñador Gráfico	1	07.05.17	21

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Apoyar en tareas secretariales a los profesionales y al coordinador de la Coordinadora General de Cooperación.
- b. Ser discreta en el desempeño de sus funciones.
- c. Dar seguimiento al trámite administrativo de instrumentos de cooperación.
- d. Recibir y enviar correspondencia.
- e. Elaborar correspondencia según requerimientos.
- f. Archivar documentos físicos y digitales
- g. Atender las llamadas telefónicas
- h. Atender al público en general
- i. Llevar agendas o minutas de las reuniones.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar y llevar control de correspondencia recibida y enviada.
- b. Ayudar en el control de asistencia de personal de la Coordinadora General de Cooperación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto o asignadas por el jefe inmediato.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en las tareas al personal de la Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b. Llevar el control de los insumos de oficina

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Coordinadora General de Cooperación, unidades académicas y de administración central de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con unidades académicas y de la administración central.
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo:

- Secretaria Bilingüe, secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial. conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
- Con experiencia en el manejo de correspondencia, archivos, correos electrónicos y equipo de cómputo y audiovisual.
- Con habilidades para atención a público en general.

b. Personal Interno:

- 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	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero III
Código	04.15.17
Puesto funcional	Auxiliar de Tesorero
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Coordinadora General de Cooperación. b. Llevar el control del fondo rotativo, documentos pendientes y la liquidación. c. Realizar las gestiones en las distintas plataformas del SIIF, Guatecompras, nóminas y financiero. d. Llevar control de diferentes cuentas en los libros respectivos y efectuar las conciliaciones bancarias. e. Llevar control de inventarios, ingresos y bajas de la Coordinadora General de Cooperación. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar transferencias de la Coordinadora General de Cooperación b. Realizar la ejecución presupuestal de la Coordinadora General de Cooperación c. Revisar los pedidos de suministros e Insumos de compra, mensualmente. d. Conciliar la cuenta del Fondo Fijo de la Coordinadora General de Cooperación. e. Libros de Bancos f. Conciliaciones Bancarias g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Dar seguimiento a contratación de personal de nuevo ingreso.
- b. Elaborar procesos de compras directas por orden de compra.
- c. Elaborar documentación para ayudas económicas de la Coordinadora General de Cooperación.
- d. Elaborar y actualizar las nóminas complemento cuando la ocasión lo amerite.
- e. Elaborar y actualizar los formularios de funcionamiento y prórrogas de plaza.
- f. Elaborar informes de ejecución presupuestal.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el demás personal de la Coordinadora y dependencias de la administración central de la USAC, específicamente con la Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad General, Caja Central, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- g. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.
- Dos años con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

- Segundo año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas.
- Tres años como auxiliar de Tesorería II

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Diseñador Gráfico
Código	99.99.90
Puesto funcional	Diseñador Gráfico
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Puesto técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño y diagramación de publicidad e imagen institucional de la Coordinadora General de Cooperación. Debe mantener relación estrecha con el personal de la Coordinadora, unidades académicas y de administración central de la USAC.</p>	
2. ATRIBUCIONES	

2.1 Ordinarias:

- a. Diseñar artes para la elaboración de artículos y publicidad en general.
- b. Crear imágenes para ilustrar material informativo.
- c. Elaborar bocetos y otras artes gráficas.
- d. Revisar y corregir el material diseñado.
- e. Apoyar en la organización y logística de eventos protocolarios y académicos.
- f. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- g. Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- h. Apoyar en el diseño gráfico para la publicación de documentos.
- i. Velar por la imagen institucional de la Coordinadora General de Cooperación.

2.2 Periódicas:

- a. Utilizar herramientas de software para diseño gráfico y animación.
- b. Contar con una carpeta que resguarde todos los archivos de las actividades desarrolladas.
- c. Apoyar en la actualización de la página web de la Coordinadora General de Cooperación.

2.3 Eventuales:

- a. Llevar el registro del material producido.
- b. Cumplir con las normas y procedimientos que rigen la imagen institucional de la USAC.
- c. Elaborar y actualizar el manual de imagen gráfica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto y asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el demás personal de la Coordinadora y la División de Publicidad y Relaciones Públicas de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con unidades académicas y de administración central.
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
 - Cierre de pensum o profesional del área de ciencias de la comunicación, diseño gráfico y carreras afines.
 - Con experiencia en la elaboración de artes y diseño gráfico.
 - Con habilidades en el ámbito del diseño de artes, página web e imagen institucional.

- b. Personal Interno
 - Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

B. ÁREA DE COOPERACIÓN NACIONAL

a. Definición

El área de Cooperación Nacional de la Coordinadora General de Cooperación desempeña un papel crucial en la gestión y facilitación de la cooperación a nivel nacional; su principal objetivo es apoyar la ejecución de programas y proyectos en los campos de docencia, investigación, y extensión universitaria así como establecer alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado, organizar reuniones periódicas con las unidades académicas y de administración central, y gestionar convenios de cooperación que requieren la aprobación del Consejo Superior Universitario. Además, esta área se encarga de dar seguimiento a los proyectos de desarrollo relacionados con la infraestructura y equipamiento de la universidad, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.

b. Objetivos

- i. Impulsar y gestionar la cooperación a nivel nacional para fortalecer la ejecución de programas y proyectos en docencia, investigación, extensión universitaria.
- ii. Crear alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, para la gestión y seguimiento de convenios de cooperación, y la provisión de asesoría técnica para la identificación y priorización de proyectos.
- iii. Mantener actualizada la información sobre los convenios y proyectos de cooperación, y apoyar en la planificación y ejecución de actividades formativas para mejorar la gestión de proyectos, con el fin último de fortalecer la infraestructura y equipamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Funciones

- i. Facilitar la ejecución de programas y proyectos en docencia, investigación y extensión universitaria.
- ii. Crear alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado.
- iii. Organizar reuniones periódicas con las unidades académicas y de administración central.
- iv. Gestionar convenios de cooperación que requieren la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- v. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo relacionados con la infraestructura y equipamiento de la universidad.

- vi. Brindar asesoría técnica para la identificación y priorización de proyectos.
- vii. Fomentar el desarrollo de capacidades en el recurso humano de la USAC.
- viii. Mantener actualizada una base de datos con información sobre los convenios y proyectos de cooperación suscritos.
- ix. Proporcionar información para la actualización constante de la página web de la Coordinadora General de Cooperación.
- x. Apoyar en la planificación de cursos, seminarios y talleres dirigidos a las unidades académicas para mejorar sus habilidades en la gestión de proyectos.

e. Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Cooperación cuenta con los siguientes puestos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Página
Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos Nacionales	1	99.99.90	26
Gestor de Proyectos Nacionales	1	99.99.90	29
Gestor de Logística y Planificación en Cooperación	1	99.99.90	33

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente Ejecutivo de Programas y Proyectos de Cooperación Nacional
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Responsable de facilitar la vinculación y gestión de cooperación a nivel nacional para la ejecución de programas y proyectos en el campo de la docencia, la investigación, extensión	

y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, proyectos de desarrollo para el fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Establecer alianzas estratégicas en materia de cooperación nacional.
- b. Organizar reuniones periódicas con unidades académicas y de administración central previo a iniciar la gestión de instrumentos de cooperación.
- c. Revisar, asesorar y gestionar lo relacionado a convenios nacionales, tramitar dictámenes previos a elevar al Consejo Superior Universitario para aprobación y que faculte al señor Rector la suscripción de los mismos, bajo la dirección del Coordinador General de Cooperación.
- d. Dar seguimiento a los instrumentos de cooperación suscritos por la USAC.
- e. Mantener actualizada la información relacionada a los instrumentos de cooperación suscritos en una base datos.
- f. Proporcionar información de la Cooperación Nacional para la actualización constante de la página web.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 Periódicas:

- a. Gestionar cooperación con el sector público y privado del país.
- b. Dar seguimiento a la gestión de los convenios nacionales u otros instrumentos legales de carácter bilateral o multilateral en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológico y social-humanístico.
- c. Fomentar y desarrollar capacidades y habilidades en el recurso humano para la formulación y evaluación de proyectos, así como la gestión de cooperación financiera y asistencia técnico científica a nivel nacional.
- d. Dar seguimiento a las unidades académicas y administración central de la USAC, cuando reciban asistencia técnica proporcionada por fuentes de cooperación nacional.
- e. Evaluar los proyectos y programas de cooperación nacional que se ejecutan en el marco de los instrumentos de cooperación suscritos en la USAC.
- f. Enlace para gestión de convenios ante instituciones de educación superior a nivel nacional.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General de Cooperación, cuando se le delegue.
- b. Dar seguimiento a la asistencia técnica brindada a la USAC por fuentes de Cooperación Nacional.
- c. Planificar cursos, seminarios-talleres, dirigidos a las unidades académicas para la especialización en gestión de proyectos de cooperación nacional, con expertos locales.
- d. Apoyar el sistema de enlaces de cooperación de la USAC, para informar de convenios nacionales de interés para las unidades académicas.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con delegados de instituciones del sector público y privado, decanos, directores de escuelas y centros regionales universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Respetar la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con el ámbito nacional.
- f. Cuidar y proteger el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación nacional.
- Con experiencia en la elaboración, gestión y negociación de convenios de cooperación nacional.
- 5 años como mínimo de experiencia en el tema, que incluya supervisión de recurso humano, profesional técnico y administrativo.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional.

b. Personal Interno

- Poseer título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o Jurídicas, o carrera afín al puesto
- Acreditar dos años de experiencia laboral en cargos relacionados al puesto, administración pública, manejo de personal, planificación, manejo, gestión y ejecución de proyectos nacionales.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Gestor de Programas y Proyectos Nacionales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Gestor de Programas y Proyectos Nacionales
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Responsable de facilitar la gestión de proyectos y programas nacionales en los ámbitos de la docencia, investigación, desarrollo tecnológico y extensión en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además, gestiona proyectos de desarrollo destinados al fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las distintas dependencias de la Universidad..	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	

- a. Identificar y evaluar oportunidades para nuevos proyectos y programas que alineen con las metas nacionales.
- b. Mantener una comunicación efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo autoridades universitarias, personal académico, administrativo y estudiantes.
- c. Asegurar que los programas y proyectos cumplan con las normativas y políticas de la USAC.
- d. Acompañar a las unidades académicas y de administración central de la USAC para la obtención de donaciones y recursos financieros.
- e. Mantener actualizada la información relacionada a la gestión de proyectos y programas de cooperación nacional en una base datos.
- f. Proporcionar información de la gestión de proyectos y programas de la cooperación nacional para la actualización constante de la página web.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 Periódicas:

- a. Establecer vinculación con el sector público y privado del país.
- b. Dar seguimiento a la gestión de los proyectos y programas nacionales en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológico y social-humanístico.
- c. Brindar asesoría para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y programas con instituciones a nivel nacional.
- d. Dar seguimiento a las unidades académicas y de administración central de la USAC que ejecutan proyectos y programas financiados por fuentes de cooperación nacional.
- e. Velar para que las unidades académicas y de administración central de la USAC que ejecutan proyectos y programas financiados por fuentes de cooperación nacional cumplan con la entrega de informes de avance o semestrales, así como informe final.
- f. Mantener un canal de comunicación con la red de enlaces de cooperación nombrados por las unidades académicas y administración central de la USAC.
- g. Elaborar afiches informativos, trifoliales, boletines, notas de prensa para dar a conocer el quehacer de la Coordinadora de Cooperación y Relaciones Internacionales.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General de Cooperación, cuando se le delegue.

- b. Dar seguimiento a la asistencia técnica brindada a la USAC por fuentes de Cooperación Nacional.
- c. Planificar cursos, seminarios-talleres, dirigidos a las unidades académicas para la especialización en gestión de proyectos de cooperación nacional, con expertos locales.
- d. Velar por la fluida comunicación entre la Coordinadora de Cooperación con la red de enlaces de cooperación de la USAC.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con delegados del sector público y privado, decanos, directores de escuelas y centros regionales universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con el ámbito nacional.
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Licenciatura en carrera de derecho, relaciones internacionales, ciencias económicas, carreras afines.
- Colegiado activo
- Tres años de labores en asistencia
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación nacional.
- Con experiencia en la gestión de proyectos y programas nacionales.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional.
- Comunicación
- Proactivo
- Inteligencia emocional
- Conocimiento y dominio de los principales programas de computación (Microsoft Office, correo electrónico, entre otros).

b. Personal Interno

- Licenciatura en carrera de derecho, relaciones internacionales, ciencias económicas, carreras afines.
- Tres años de labores en asistencia
- Colegiado activo
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación nacional.
- Con experiencia en la gestión de proyectos y programas nacionales.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional.
- Comunicación
- Proactivo
- Inteligencia emocional
- Conocimiento y dominio de ellos principales programas de computación (Microsoft Office, correo electrónico, entre otros).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Gestor de Logística y Planificación en Cooperación
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente de Logística y Protocolo
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Puesto responsable de la planificación y ejecución de eventos protocolarios y académicos de la Coordinadora General de Cooperación de la USAC. Este rol implica la organización detallada de ceremonias oficiales, conferencias, seminarios, y talleres, asegurando que todos los aspectos logísticos y protocolarios se gestionen de manera eficiente y profesional. Además, incluye la coordinación con diversas facultades, departamentos y entidades externas para garantizar el éxito de cada evento y la gestión de recursos para cumplir con los estándares institucionales y de cooperación internacional.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar y coordinar actos protocolarios, eventos académicos, científicos y culturales en donde participa el Coordinador General. b. Proporcionar la información relativa a los instrumentos de cooperación nacionales e internacionales suscritos para mantener actualizada la página web de Cooperación. c. Elaborar y actualizar el directorio de los entes cooperantes acreditados en el país, sector público y privado. d. Elaborar y actualizar el directorio de la administración central y unidades académicas de la USAC. e. Elaborar y actualizar el directorio de la red de enlaces de Cooperación. f. Integrar el directorio de estudiantes, académicos y científicos de la USAC que han sido beneficiados con un programa en el extranjero (Base de datos). g. Apoyar en la redacción de diplomas, invitaciones y ceremoniales para el desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinadora. <p>2.2 Periódicas:</p>	

- a. Apoyar en la entrega de informes y documentos varios a las instancias correspondientes.
- b. Redactar ayudas de memoria de reuniones.
- c. Apoyar en la elaboración de discursos y vocativos.
- d. Responsable del envío de correspondencia a la red de enlaces de cooperación de la USAC.
- e. Digitalizar los instrumentos de cooperación suscritos a nivel nacional e internacional.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General de Cooperación, cuando se le delegue.
- b. Proporcionar cuando le sean requeridos los instrumentos de cooperación suscritos por la USAC.
- c. Apoyar en la planificación y logística de cursos, seminarios-talleres, dirigidos a las unidades académicas y administración central de la USAC.
- d. Apoyar en la comunicación entre la Coordinadora de Cooperación con la red de enlaces de cooperación de la USAC.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el demás personal de la Coordinadora, unidades académicas y de administración central de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con las unidades académicas y de administración central.

- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
- Con conocimiento en etiqueta y protocolo.
- Con experiencia en la planificación y ejecución de actividades protocolarias y académicas.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional e internacional.
- Conocimiento y dominio de los principales programas de computación (Microsoft Office, correo electrónico, entre otros)

b. Personal Interno

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
- Con conocimiento en etiqueta y protocolo.
- Con experiencia en la planificación y ejecución de actividades protocolarias y académicas.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional e internacional.
- Conocimiento y dominio de los principales programas de computación (Microsoft Office, correo electrónico, entre otros)

C. ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a. Definición

El Área de Cooperación Internacional se encarga de establecer alianzas estratégicas con universidades e instituciones internacionales, gestionar convenios de cooperación y fomentar el desarrollo de capacidades en el personal universitario para la formulación y evaluación de proyectos internacionales. Además, mantiene una base de datos actualizada sobre los convenios y proyectos de cooperación suscritos y proporciona información para la actualización constante de la página web de la Coordinadora General.

b. Objetivos

- i. Fortalecer la ejecución de programas y proyectos en docencia, investigación, desarrollo tecnológico y extensión universitaria mediante la gestión efectiva de convenios y alianzas estratégicas con universidades e instituciones internacionales.
- ii. Identificar y priorizar proyectos de cooperación, el desarrollo de capacidades en el personal universitario, para la promoción de la movilidad académica y científica.
- iii. Mantener actualizada la información sobre los convenios y proyectos de cooperación, asegurando una comunicación fluida y efectiva entre las partes involucradas para maximizar los beneficios de la cooperación internacional en beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Funciones

- i. Facilitar la gestión de proyectos y programas internacionales en los campos de docencia, investigación, desarrollo tecnológico y extensión universitaria.
- ii. Establecer alianzas estratégicas con universidades e instituciones internacionales para impulsar la cooperación.
- iii. Organizar reuniones periódicas con unidades académicas y de administración central para coordinar la gestión de instrumentos de cooperación.
- iv. Asesorar técnicamente en la identificación y priorización de proyectos de cooperación internacional.
- v. Gestionar convenios internacionales, tramitando dictámenes y obteniendo aprobaciones necesarias del Consejo Superior Universitario.
- vi. Dar seguimiento a proyectos y convenios, asegurando el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos.

- vii. Mantener una base de datos actualizada con información sobre convenios y proyectos de cooperación suscritos.
- viii. Proporcionar información para la página web, actualizando constantemente la información sobre la cooperación internacional.
- ix. Promover y gestionar la movilidad académica y científica, facilitando el intercambio de estudiantes, docentes e investigadores.
- x. Asesorar en la obtención de donaciones y recursos financieros para los proyectos y programas internacionales.
- xi. Fomentar el desarrollo de capacidades en el personal universitario para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos internacionales.
- xii. Monitorear y divulgar convocatorias de becas, premios y concursos, ofrecidos por organismos internacionales a la comunidad universitaria.
- xiii. Promover la oferta becaria de entidades cooperantes acreditadas en el país.
- xiv. Planificar y organizar cursos, seminarios y talleres dirigidos a las unidades académicas para mejorar sus habilidades en la gestión de proyectos de cooperación internacional.
- xv. Mantener relaciones estrechas con delegados de gobierno y agencias de cooperación para facilitar la cooperación internacional.
- xvi. Evaluar proyectos y programas de cooperación internacional asegurando la correcta ejecución de los mismos en el marco de los instrumentos de cooperación suscritos.

d. Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Cooperación estará organizada de la siguiente manera:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Página
Asistente Ejecutivo de Cooperación Internacional	1	99.99.90	38
Gestor de Proyectos Internacionales	1	99.99.90	42
Asistente de Intercambio Internacional	1	99.99.90	46

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Asistente Ejecutivo de Cooperación Internacional
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente Ejecutivo de Cooperación Internacional
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Puesto encargado de facilitar la vinculación y gestión de instrumentos de cooperación a nivel internacional para la ejecución de programas y proyectos en el campo de la docencia, la investigación, desarrollo tecnológico y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, proyectos de desarrollo para el fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las dependencias de la Universidad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer alianzas estratégicas con universidades internacionales. b. Organizar reuniones periódicas con unidades académicas y de administración central previo a iniciar la gestión de instrumentos de cooperación. c. Revisar, asesorar y gestionar lo relacionado a convenios internacionales, tramitar dictámenes previos a elevar al Consejo Superior Universitario para aprobación y que faculte al señor Rector la suscripción de los mismos, bajo la dirección del Coordinador General de Cooperación y Relaciones Internacionales. d. Dar seguimiento a los instrumentos de cooperación suscritos por la USAC. e. Mantener actualizada la información relacionada a los instrumentos de cooperación suscritos en una base datos. f. Proporcionar información de la Cooperación Internacional para la actualización constante de la página web. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar cooperación internacional con fuentes bilaterales y multilaterales acreditadas en el país. 	

- b. Dar seguimiento a la gestión de los convenios internacionales u otros instrumentos legales de carácter bilateral o multilateral en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológico y social-humanístico.
- c. Fomentar y desarrollar capacidades y habilidades en el recurso humano para la formulación y evaluación de proyectos, así como la gestión de cooperación financiera y asistencia técnico científica a nivel internacional.
- d. Dar seguimiento a las unidades académicas y administración central de la USAC, cuando reciban asistencia técnica proporcionada por fuentes de cooperación internacional.
- e. Evaluar los proyectos y programas de cooperación internacional que se ejecutan en el marco de los instrumentos de cooperación suscritos en la USAC.
- f. Ser enlace para gestión de convenios ante instituciones de educación superior a nivel internacional.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General de Cooperación, cuando se le delegue.
- b. Dar seguimiento a la asistencia técnica brindada a la USAC por fuentes de Cooperación Internacional.
- c. Planificar cursos, seminarios-talleres, dirigidos a las unidades académicas para la especialización en gestión de proyectos de cooperación internacional, con expertos extranjeros.
- d. Apoyar el sistema de enlaces de cooperación de la USAC, para informar de convenios internacionales de interés para las unidades académicas.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con delegados de gobierno, responsables de agencias de cooperación, decanos, directores de escuelas y centros universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.

- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con el ámbito internacional.
- f. Cuidar y proteger el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
 - Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
 - Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación internacional.
 - Con experiencia en la elaboración, gestión y negociación de convenios de cooperación internacional.
 - Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito internacional.
 - Con dominio del idioma inglés.
 - 5 años como mínimo de experiencia en el tema, que incluya supervisión de recurso humano, profesional técnico y administrativo.
 - Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional.

- b. Personal Interno
 - Poseer título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o Jurídicas, o carrera afín al puesto
 - Acreditar dos años de experiencia laboral en cargos relacionados al puesto, administración pública, manejo de personal, planificación, manejo, gestión y ejecución de proyectos internacionales.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Gestor de Proyectos Internacionales.
Código	99.99.90
Puesto funcional	Gestor de Proyectos y Programas Internacionales.
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Puesto encargado de facilitar la gestión de proyectos y programas internacionales en el campo de la docencia, la investigación, desarrollo tecnológico y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, proyectos de desarrollo para el fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las dependencias de la Universidad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asesorar en aspectos técnicos relacionados con la identificación y priorización de proyectos de cooperación internacional vinculados a la docencia, investigación y extensión universitaria. b. Ejecutar y evaluar programas y proyectos internacionales para el beneficio de las unidades académicas y de administración central de la USAC. c. Ejecución y evaluación de programas y proyectos académicos en el ámbito internacional. d. Acompañar a las unidades académicas y de administración central de la USAC para la obtención de donaciones y recursos financieros. e. Mantener actualizada la información relacionada a la gestión de proyectos y programas de cooperación internacional en una base datos. f. Proporcionar información de la gestión de proyectos y programas de la cooperación internacional para la actualización constante de la página web. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer vinculación con la cooperación internacional acreditadas en el país. 	

- b. Dar seguimiento a la gestión de los proyectos y programas internacionales en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológico y social-humanístico.
- c. Brindar asesoría para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos y programas con instituciones a nivel internacional.
- d. Dar seguimiento a las unidades académicas y de administración central de la USAC que ejecutan proyectos y programas financiados por fuentes de cooperación internacional.
- e. Velar para que las unidades académicas y de administración central de la USAC que ejecutan proyectos y programas financiados por fuentes de cooperación internacional cumplan con la entrega de informes de avance o semestrales, así como informe final.
- f. Promover la oferta becaria de los diferentes entes cooperantes acreditados en el país.
- g. Monitorear las convocatorias de becas, postulaciones, premios y concursos que ofertan los organismos internacionales para divulgarlos a lo interno de la USAC.
- h. Impulsar la movilidad estudiantil, académica y científica, entrante y saliente.
- i. Ser enlace para la gestión de proyectos y programas ante instituciones de educación superior a nivel internacional.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en representación del Coordinador General de Cooperación, cuando se le delegue.
- b. Dar seguimiento a la asistencia técnica brindada a la USAC por fuentes de Cooperación Internacional.
- c. Planificar cursos, seminarios-talleres, dirigidos a las unidades académicas para la especialización en gestión de proyectos de cooperación internacional, con expertos extranjeros.
- d. Apoyar el sistema de enlaces de cooperación de la USAC, para informar sobre proyectos y programas internacionales de interés para las unidades académicas.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con delegados de gobierno, responsables de agencias de cooperación, decanos, directores de escuelas y centros regionales universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cumplir la legislación universitaria.
- d. Mantener buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con el ámbito internacional.
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado o resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.
- h. Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación internacional.
- Con experiencia en la gestión de proyectos y programas internacionales.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito internacional.
- Con dominio del idioma inglés.

b. Personal Interno

- Profesional del área de derecho, relaciones internacionales y carrera afines.
- Con conocimiento y manejo en el campo de la cooperación internacional.
- Con experiencia en la gestión de proyectos y programas internacionales.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito internacional.
- Con dominio del idioma inglés.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora General de Cooperación
Puesto nominal	Asistente de Intercambio Internacional
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente de Intercambio Internacional
Inmediato superior	Coordinador General de Cooperación
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Puesto encargado de apoyar el intercambio internacional entre la Universidad de San Carlos de Guatemala con Servicio de Intercambio Académico Alemán -DAAD- así como promotor de todas las unidades académicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la participación de estudiantes, docentes e investigadores de las diferentes unidades académicas en los programas promovidos por el -DAAD-. b. Asesorar a la comunidad universitaria en los procesos de becas, movilidad, proyectos de formación y de investigación. c. Ser el responsable directo entre las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala ante la Embajada de Alemania. d. Vincular a la Universidad de San Carlos de Guatemala con el Servicio de Intercambio académico alemán -DAAD-. e. Promover las Universidades Alemanas en la Universidad de San Carlos de Guatemala. f. Impulsar a la USAC en las universidades alemanas para promover el intercambio académico, científico y cultural. g. Realizar la función de traductor de las ofertas becarias académicas de las Universidades de Alemania al idioma español para ser socializadas a lo interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar y gestionar programas de movilidad para que estudiantes y profesores de la Universidad de San Carlos de Guatemala realicen pasantías en Alemania. b. Apoyar con impartir clases del idioma alemán para motivar el aprendizaje del idioma 	

en la comunidad académica y estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- c. Promover la cultura alemana dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala. para motivar la participación en los programas becarios que nos ofrecen.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones en apoyo a la Coordinadora General de Cooperación.
- b. Participar en reuniones con las diferentes unidades académicas y de la administración central de la USAC.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con funcionarios de la embajada de Alemania acreditada en el país, funcionarios, unidades académicas y de la administración central de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- b. Realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Mantener una estrecha comunicación con el equipo de la Coordinadora General de Cooperación.
- d. Establecer una buena comunicación con las unidades académicas y de administración central.
- e. Establecer vinculación con las unidades académicas y de administración central.
- f. Proporcionar informes al Coordinador General de Cooperación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo

- Profesional de las diferentes disciplinas del conocimiento.

- Con experiencia en la cooperación internacional.
- Con habilidades para desempeñarse de forma diplomática en el ámbito nacional e internacional.
- Dominio del idioma español.

b. Personal Interno

- Asistir en la planificación, implementación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional.
- Preparar informes y presentaciones sobre el progreso de los proyectos DAAD.
- Colaborar con socios y partes interesadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Representar a la DAAD en eventos y reuniones académicas.
- Organizar y coordinar la logística de misiones y visitas internacionales.
- Coordinar la implementación de actividades y talleres en el marco de los proyectos de la DAAD.
- Asistir en la organización de sesiones de capacitación y talleres.