

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA**

Guatemala, julio del 2024.



DIRECTORIO

M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

Junta Directiva

Ing. José Francisco Gómez Rivera
Decano A.I.

Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
Vocal II

Ing. José Milton De León Bran
Vocal III

Br. Kevin Vladimir Cruz Lorente
Vocal IV

Br. Fernando José Paz González
Vocal V

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario Académico

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

Elaboración

Lucía Michelle Pérez Milian
Estudiante de Ingeniería Industrial

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas
Coordinadora de Planificación

Apoyo y Asesoría

M.A. Ela Maldonado
Profesional de División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería
Edificio T-4
Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Guatemala.
Correo electrónico: usacinge@usac.edu.gt
Tel. 24189100

I. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «14»-«2024»
20-08-2024/4.9

- 1 -

Guatemala
20 DE AGOSTO DE 2024

Ingeniero:
JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ RIVERA
DECANO a.i. FACULTAD DE INGENIERIA
Presente.

Ingeniero GÓMEZ RIVERA:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto CUARTO, Inciso 4.9, Acta No. 14-2024, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veinte de agosto de 2024, que literalmente dice:

PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

4.9 Solicitud del Sr. Decano a.i. de la Facultad de Ingeniería de avalar el Tomo I del Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería.

Se recibió nota de Ref. D. 255-2024 de fecha 12 de agosto de 2024, presentada por el Ingeniero José Francisco Gómez Rivera, Decano a.i. de la Facultad quien expone lo siguiente:

“Adjunto a la presente, nota de la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional, DDO, quien traslada el Dictamen favorable para la elaboración del Tomo I del Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicitando sea sometido a la honorable Junta Directiva para su consideración.

La documentación correspondiente será enviada de forma digital a su correo electrónico, incluyendo:

- Manual de Organización Tomo I (422 folios).
- Formulario e validación de información de fecha 31 de julio de 2024.
- Documento de conformidad, proporcionado por la Coordinadora General de Planificación, Of. Ref.CGP. 272.09.24 del 18 de julio de 2024.
- Organigrama de la Facultad de Ingeniería.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA: PRIMERO:** Dar por recibida la nota de Ref. D. 255-2024 de fecha 12 de agosto de 2024, presentada por el Ingeniero José Francisco Gómez Rivera, Decano a.i. de la Facultad de Ingeniería.

SEGUNDO: Este Órgano de Dirección se da por enterado del Dictamen favorable para la elaboración del Tomo I del Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo avala para que continúe en su proceso correspondiente.

TERCERO: Solicitar a la Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, Coordinadora de Planificación para que realice la socialización correspondiente.

CUARTO: Informando al Ingeniero José Francisco Gómez Rivera, Decano a.i. de la Facultad de Ingeniería y a la Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, Coordinadora de Planificación,

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «14»-«2024»
20-08-2024/4.9

- 2 -

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ
SECRETARIO ACADEMICO



cc- Planificación
c.c - Archivo



II. Formato de validación



Form. DDO-16

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: Decano a.i.

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

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

(f)


Autoridad Superior



Nombre: José Francisco Gómez Rivera

Cargo: Decano a.i.

CUI: 1741 92398 0101

Fecha: 31 de julio de 2024

D.D.O. Agosto 2018

III. Aprobación de la Misión y Visión de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Of.Ref.CGP.272.07.2024
Guatemala, 18 de julio de 2024

Ingeniero
José Francisco Gómez Rivera
Decano en Funciones
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Ing. Gómez:

Nos dirigimos a usted atentamente en relación al Acuerdo de Rectoría No. 0025-2024 de fecha 26 de enero 2024 y a Circular Conjunta CGP.03.02.2024 y DDO No. 004-2024, en donde la Coordinadora General de Planificación debe emitir un documento de conformidad sobre la MISIÓN y VISION de las Unidades Académicas.

En tal sentido, luego del proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Facultad de Ingeniería, de la revisión por parte de la Coordinadora General de Planificación y el punto de aprobación por parte de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, INCISO 6.2 del ACTA No. 12-2023, de fecha 13 de junio de 2023.

La Coordinadora General de Planificación -CGP- por medio de la presente, hace de su conocimiento que la Facultad de Ingeniería, ha cumplido con lo estipulado en la Guía para la Elaboración de la Misión y Visión; estando conformes con el contenido de los enunciados.

Los textos revisados por la Coordinadora General de Planificación son:

MISIÓN

Somos una institución comprometida con la sociedad, respetuosa con el medio ambiente e inclusiva, que forma profesionales especializados, competitivos en

Las distintas áreas de la Ingeniería, con conciencia y proyección social, para que, a través del emprendimiento, la investigación científica y la aplicación de la tecnología generen soluciones innovadoras, efectivas y eficaces que se adapten a los desafíos del desarrollo sostenible y a los retos del contexto nacional y global.

VISIÓN

Ser una institución académica líder en educación superior, comprometida en la búsqueda de soluciones de la problemática nacional y regional, formando profesionales íntegros, responsables y emprendedores en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos, ambientales y sociales, cumpliendo con la expectativa de la demanda laboral, fundamentados en la investigación y promoción de procesos innovadores orientados hacia la excelencia profesional.

Sin otro particular, nos despedimos de usted con las muestras de nuestra consideración.

Atentamente,

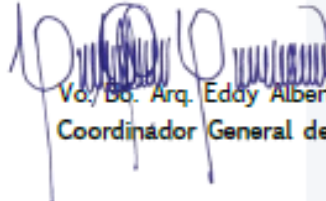
"Id y enseñad a todos"



Arq. Liliam R. Santizo Alva
Asesor Planificador



Ing. René A. Villegas Fortuny
Asesor Planificador



Vo. Bo. Arq. Eddy Alberto Pagan
Coordinador General de Planificación



C.c.: Ingeniera Marcia Ivonne Veliz

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.....	2
1. MARCO JURÍDICO	2
2. MARCO HISTÓRICO.....	3
3. MARCO ORGANIZACIONAL.....	9
III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA FACULTAD DE INGENIERÍA	12
1. DECANATO.....	12
1.1 DEFINICIÓN	12
1.2 OBJETIVOS.....	12
1.3 FUNCIONES.....	12
1.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	13
2. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN	23
2.1 DEFINICIÓN	23
2.2 OBJETIVO	23
2.3 FUNCIONES.....	23
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	24
2.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	25
2.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	31
2.6.1 DEFINICIÓN.....	31
2.6.2 OBJETIVOS	31
2.6.3 FUNCIONES.....	31
2.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	32
2.7 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	35
2.7.1 DEFINICIÓN.....	35
2.7.2 OBJETIVOS	35
2.7.3 FUNCIONES.....	35
2.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	35
2.8 UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	38
2.8.1 DEFINICIÓN.....	38
2.8.2 OBJETIVOS	38
2.8.3 FUNCIONES.....	38
2.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	39
2.9 UNIDAD DE LINGÜÍSTICA	48

2.9.1 DEFINICIÓN.....	48
2.9.2 OBJETIVOS	48
2.9.3 FUNCIONES.....	48
2.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	48
2.10 UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL	55
2.10.1 DEFINICIÓN	55
2.10.2 OBJETIVOS.....	55
2.10.3 FUNCIONES.....	55
2.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	56
2.11 UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA	61
2.11.1 DEFINICIÓN	61
2.11.2 OBJETIVO.....	61
2.11.3 FUNCIONES.....	61
2.11.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	62
3. SECRETARÍA ACADÉMICA.....	69
3.1 DEFINICIÓN	69
3.2 OBJETIVOS	69
3.3 FUNCIONES	69
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	70
3.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	71
3.6 CENTRO DE CÁLCULO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	81
3.6.1 DEFINICIÓN.....	81
3.6.2 OBJETIVO.....	81
3.6.3 FUNCIONES.....	81
3.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	82
3.7 UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO.....	109
3.7.1 DEFINICIÓN.....	109
3.7.2 OBJETIVOS	109
3.7.3 FUNCIONES.....	109
3.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	110
3.8 BIBLIOTECA ING. MAURICIO CASTILLO CONTOUX	125
3.8.1 DEFINICIÓN.....	125
3.8.2 OBJETIVOS	125
3.8.3 FUNCIONES.....	125
3.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	126
3.9 UNIDAD DE SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE Y AL PROFESOR	

(SAE/SAP)	135
3.9.1 DEFINICIÓN	135
3.9.2 OBJETIVOS	135
3.9.3 FUNCIONES.....	135
3.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	136
4. SECRETARÍA ADJUNTA	152
4.1 DEFINICIÓN	152
4.2 OBJETIVOS	152
4.3 FUNCIONES	152
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	153
4.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	154
4.6 TESORERÍA	167
4.6.1 DEFINICIÓN	167
4.6.2 OBJETIVO	167
4.6.3 FUNCIONES.....	167
4.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	168
4.7 MANTENIMIENTO	198
4.7.1 DEFINICIÓN	198
4.7.2 OBJETIVO	198
4.7.3 FUNCIONES.....	198
4.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	198
4.8 REPRODUCCIÓN	209
4.8.1 DEFINICIÓN	209
4.8.2 OBJETIVO	209
4.8.3 FUNCIONES.....	209
4.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	209
4.9 SERVICIOS Y JARDINERÍA	216
4.9.1 DEFINICIÓN	216
4.9.2 OBJETIVO	216
4.9.3 FUNCIONES.....	216
4.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	216
4.10 VIGILANCIA	227
4.10.1 DEFINICIÓN	227
4.10.2 OBJETIVO	227
4.10.3 FUNCIONES.....	227
4.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	227

5. UNIDAD DE PRÁCTICAS DE INGENIERÍA Y EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)	230
5.1 DEFINICIÓN	230
5.2 OBJETIVOS	230
5.3 FUNCIONES	230
5.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	231
5.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	232
6. CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERÍA (CII)	242
6.1 DEFINICIÓN	242
6.2 OBJETIVOS	242
6.3 FUNCIONES	242
6.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	243
6.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	244
6.6 TESORERÍA	254
6.6.1 DEFINICIÓN	254
6.6.2 OBJETIVO	254
6.6.3 FUNCIONES	254
6.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	255
6.7 MANTENIMIENTO	266
6.7.1 DEFINICIÓN	266
6.7.2 OBJETIVOS	266
6.7.3 FUNCIONES	266
6.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	267
6.8 SECCIÓN de AGREGADOS, CONCRETOS Y MORTEROS	274
6.8.1 DEFINICIÓN	274
6.8.2 OBJETIVOS	274
6.8.3 FUNCIONES	274
6.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	275
6.9 SECCIÓN DE MECÁNICA DE SUELOS Y ASFALTOS	280
6.9.1 DEFINICIÓN	280
6.9.2 OBJETIVOS	280
6.9.3 FUNCIONES	280
6.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	281
6.10 SECCIÓN DE METALES Y PRODUCTOS MANUFACTURADOS	290
6.10.1 DEFINICIÓN	290
6.10.2 OBJETIVOS	290

6.10.3 FUNCIONES.....	290
6.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	291
6.11 SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA MADERA	302
6.11.1 DEFINICIÓN	302
6.11.2 OBJETIVOS.....	302
6.11.3 FUNCIONES.....	302
6.11.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	303
6.12 SECCIÓN DE METROLOGÍA ELÉCTRICA.....	314
6.12.1 DEFINICIÓN	314
6.12.2 OBJETIVOS.....	314
6.12.3 FUNCIONES.....	314
6.12.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	315
6.13 SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS	320
6.13.1 DEFINICIÓN	320
6.13.2 OBJETIVOS.....	320
6.13.3 FUNCIONES.....	320
6.13.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	321
6.14 SECCIÓN DE QUÍMICA INDUSTRIAL.....	324
6.14.1 DEFINICIÓN	324
6.14.2 OBJETIVOS.....	324
6.14.3 FUNCIONES.....	324
6.14.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	325
6.14.5 LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE EXTRACTOS VEGETALES (LIEXVE)	328
6.14.5.1 DEFINICIÓN	328
6.14.5.2 OBJETIVOS	328
6.14.5.3 FUNCIONES	328
6.14.5.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	329
6.14.6 LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS (LAFIQ)	338
6.14.6.1 DEFINICIÓN	338
6.14.6.2 OBJETIVO	338
6.14.6.3 FUNCIONES	338
6.14.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	339
6.15 SECCIÓN DE QUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA SANITARIA	346
6.15.1 DEFINICIÓN	346

6.15.2 OBJETIVOS.....	346
6.15.3 FUNCIONES.....	346
6.15.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	347
6.16 SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO	352
6.16.1 DEFINICIÓN	352
6.16.2 OBJETIVOS.....	352
6.16.3 FUNCIONES.....	352
6.16.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	353
6.17 SECCIÓN DE ECOMATERIALES	358
6.17.1 DEFINICIÓN	358
6.17.2 OBJETIVO	358
6.17.3 FUNCIONES.....	358
6.17.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	359
6.18 SECCIÓN DE ESTRUCTURAS	366
6.18.1 DEFINICIÓN	366
6.18.2 OBJETIVOS.....	366
6.18.3 FUNCION	366
6.18.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	366
6.19 CENTRO DE INFORMACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN (CICON).....	373
6.19.1 DEFINICIÓN	373
6.19.2 OBJETIVO.....	373
6.19.3 FUNCIONES.....	373
6.19.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	374
6.20 SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	387
6.20.1 DEFINICIÓN	387
6.20.2 OBJETIVOS.....	387
6.20.3 FUNCIONES.....	387
6.20.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	388
7. CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS (CESEM)	391
7.1 DEFINICIÓN	391
7.2 OBJETIVOS	391
7.3 FUNCIONES	391
7.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	392
7.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	393
7.6 COORDINACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO	400
7.6.1 DEFINICIÓN	400

7.6.2 OBJETIVOS	400
7.6.3 FUNCIONES.....	400
7.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	400
7.7 COORDINACIÓN DE CURSOS DE POSTGRADO.....	403
7.7.1 DEFINICIÓN.....	403
7.7.2 OBJETIVOS	403
7.7.3 FUNCIONES.....	403
7.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	403
7.8 COORDINACIÓN ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	406
7.8.1 DEFINICIÓN.....	406
7.8.2 OBJETIVO.....	406
7.8.3 FUNCIONES.....	406
7.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	406
7.9 COORDINACIÓN ÁREA DE EXTENSIÓN	409
7.9.1 DEFINICIÓN.....	409
7.9.2 OBJETIVOS	409
7.9.3 FUNCIONES.....	409
7.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	409

I. PRESENTACIÓN

La Facultad de Ingeniería a través de la participación de sus respectivas autoridades, trabajadores, docentes y estudiantes en colaboración con la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporciona a las autoridades, personal administrativo, personal docente, estudiantes y público en general, el presente documento titulado Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería.

El manual de organización es una herramienta administrativa utilizada como medio de comunicación para informar al personal sobre los antecedentes históricos, legislación, los objetivos que persigue la Facultad de Ingeniería, las principales funciones de cada unidad que la integra y su estructura jerárquica. Asimismo, da a conocer la descripción de puestos que indica las funciones, responsabilidades y los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. La finalidad del manual es contribuir a la eficiencia administrativa, ayudar con el proceso de comunicación, integración y desarrollo de la unidad, lograr un desempeño laboral efectivo, optimizar recursos humanos, materiales y financieros, facilitar la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos trazados por la Facultad.

El presente manual está conformado por marco jurídico, marco histórico y marco organizacional, donde se comparte la definición, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción de puestos de cada una de las unidades y escuelas de la Facultad de Ingeniería.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1. MARCO JURÍDICO

En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala y por decreto gubernativo, en 1882, se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad. La Facultad se rige por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal fuera de Carrera, Reglamentos de Concursos de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, entre otros.

El 22 de Mayo de 1939 la Casa del Gobierno aprobó el plan de estudio de la carrera de Ingeniería Química, como parte de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. El 8 de octubre de 1966 en Acta No. 933, punto quinto, inciso 2, el Consejo Superior Universitario aprobó por unanimidad de votos el traslado de la Carrera de Ingeniería Química a la Facultad de Ingeniería.

El 24 de septiembre de 1966 en Acta No. 932, punto séptimo, el Consejo Superior Universitario, luego del análisis y discusión de documentos, estudios y dictámenes, por unanimidad acordó aprobar la creación de la carrera de Ingeniería Mecánica Industrial, en Acta No. 933 del 8 de octubre del mismo año autorizó el plan de estudios integrado por 12 semestres y en Acta No.939 del 14 de enero del año 1967 se aprueba que la Carrera de Ingeniería Mecánica Industrial comience a funcionar el primer semestre del año mencionado

El 11 de noviembre del año 1967 en Acta No. 966 punto sexto, el Consejo Superior Universitario acordó aprobar la nueva distribución de las carreras de la Facultad de Ingeniería dejando el anexo No. 3 del Acta mencionada, constancia de la aprobación del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial, lo que la constituyó finalmente como carrera. En esa misma fecha en Acta 761, el Consejo Superior Universitario aprueba la Carrera de Ingeniería Mecánica. El 06 de mayo de 2003 Acta 14-2003 se le concede a la carrera la categoría de Escuela de Ingeniería Mecánica.

El 1 de agosto de 1967 fue creada la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica en Acta No.756. Teniendo ahora a su cargo las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería Mecánica Eléctrica.

La carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas a nivel de Licenciatura fue creada en sesión de Junta Directiva el 25 de septiembre de 1970 en Acta No. 819 punto cuarto.

El programa de Postgrado de la Facultad de Ingeniería se instituyó en la década de los años 60 de conformidad con los estatutos de la Universidad y de acuerdo con el Acta No. 819 del año 1970. El 29 de mayo de 2003 la Facultad de Ingeniería cambio su denominación a Escuela de Estudios de Postgrado como consta en el punto quinto, inciso 5.9 del Acta 16-2003.

La Coordinadora de Planificación de la Facultad fue aprobada por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en Acta No. 08-2008, punto quinto, inciso 5.1.

El organigrama estructural de la Facultad de Ingeniería fue aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería según punto quinto, inciso 5.9 del Acta 7-2018, celebrada el 17 de julio del 2018.

2. MARCO HISTÓRICO

En 1676 la Universidad de San Carlos de Guatemala graduaba teólogos, abogados y médicos. En 1769 inició la enseñanza de las ciencias exactas en Guatemala a través de la creación de los cursos de física y geometría. En 1834, se creó la Academia de Ciencias cuando el jefe de Estado era Mariano Gálvez y funcionó hasta 1840. En 1873 se creó la Escuela Politécnica para formar ingenieros militares, topógrafos, telegrafistas y oficiales militares.

En 1875 por medio de específicos decretos gubernativos se considera la creación formal de las carreras de ingeniería. En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala y por decreto gubernativo, en 1882, se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad, separándose así de la Escuela Politécnica.

En 1894, debido a razones económicas, la Facultad de Ingeniería fue nuevamente transferida a la Escuela Politécnica, lo que inició un período de inestabilidad, con la Facultad cambiando de la Escuela Politécnica a la Universidad y viceversa en varias ocasiones. En 1895 debido a los acontecimientos anteriores comenzaron nuevamente los estudios de ingeniería en la Escuela Politécnica, donde ofrecían las carreras de ingeniero topógrafo, ingeniero civil, e ingeniero militar. La inestabilidad causó la eliminación de la Escuela Politécnica en 1908. La Facultad tuvo una existencia ficticia de 1908 a 1918.

En 1920 la Facultad reinició sus labores, únicamente ofrecía la carrera de ingeniero topógrafo, hasta 1930 donde se restableció la carrera de ingeniería civil. En 1935 se impulsaron otras reformas las cuales elevaron el nivel académico, el nuevo currículo incluía conocimientos sobre física, termodinámica, química, mecánica y electricidad, los cuales constituían los conocimientos básicos para afrontar las necesidades de desarrollo del país. En 1944 la Facultad de Ingeniería se independizó de las instituciones gubernamentales y se integró al régimen autónomo universitario. En 1947 la Facultad ofrecía solamente la carrera de ingeniería civil, en ese año se establecieron doce semestres para la carrera.

Escuela Técnica se fundó en 1951. En 1959 se creó el Centro de Investigaciones de Ingeniería, para fomentar y coordinar la investigación científica con participación de instituciones públicas y privadas. En 1965 se estableció el Centro de Cálculo Electrónico dotado de computadoras y equipo periférico para prestar servicio a los catedráticos,

investigadores y estudiantes. En 1966 se creó la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y la Maestría en Ingeniería Sanitaria, siendo estos estudios reconocidos internacionalmente, después el programa se amplió con la Maestría en Recursos Hidráulicos.

En 1967 se integró a la Facultad de Ingeniería la Escuela de Ingeniería Química que anteriormente funcionaba en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. En ese mismo año se creó la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, la cual tuvo a su cargo las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y la carrera de Ingeniería Mecánica Industrial.

En 1968 se creó la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica la cual tenía a su cargo las carreras de Ingeniería Eléctrica y la de Ingeniería Mecánica Eléctrica. En 1970 se creó la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas con grado de licenciatura.

Al final de la década de 1960 se realizaron estudios para la reestructuración y modernización del plan de estudios de la Facultad. En octubre y noviembre de 1970 la Junta Directiva de la Facultad y el honorable Consejo Superior Universitario conocieron y aprobaron el nuevo plan. En 1971 se inició la ejecución del Plan de Reestructuración de la Facultad de Ingeniería (Planderest). El Plan incluía la aplicación de un pensum flexible que permite la adaptación al avance tecnológico y a las necesidades de desarrollo productivo del país, así como a la vocación de los estudiantes.

En 1974 se creó la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado para todas las carreras de la Facultad de Ingeniería. En 1975 se crearon los Estudios de Posgrado en Ingeniería de Recursos Hidráulicos; con tres opciones: calidad del agua, hidrología e hidráulica. En el periodo de 1976 a 1980 mediante la creación de la Escuela de Ciencias, las Licenciaturas en Matemática Aplicada y Física Aplicada. La Escuela de Ciencias se encarga de los cursos del área común de las diferentes carreras de ingeniería.

En 1984 se creó el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) que inició con un programa de estudios de hidrocarburos y cursos sobre exploración y explotación minera, geotecnia, pequeñas centrales hidroeléctricas e investigación geotérmica; con el apoyo del Ministerio de Energía y Minas. En 1986 la carrera de ingeniería mecánica se separó de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial. En 1989 se creó la carrera de ingeniería electrónica a cargo de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

En 1994 se creó la unidad académica de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) y de Servicio de Apoyo al Profesor (SAP), conocida por sus siglas SAE/SAP, cuyo fin es prestar apoyo al estudiante por medio de la ejecución de programas de orientación y tutorías en el plano académico, administrativo y social. En 1995 se amplió la cobertura académica de la Escuela de Postgrados, con los estudios de Maestría en Sistemas de Construcción y en Ingeniería

Vial; logro que permitió en 1996, la creación de la Maestría en Sistemas de Telecomunicaciones.

En los años siguientes se establecieron convenios con universidades europeas como la de Cádiz, de Almería y la Tecnológica de Madrid; con la norteamericana *Florida International University*, para la realización de intercambios estudiantiles.

En el año 2003 inició la Maestría en Ingeniería en Gestión Industrial, el siguiente año (2004) dio inicio la Maestría en Ingeniería Vial.

En el 2005, se firmó un convenio de cooperación entre la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FIUSAC), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYT) y el Gobierno de la República de India, para el establecimiento de un centro de entrenamiento en tecnología de la información.

En 2006 dieron inicio las Maestrías de Ingeniería para el Desarrollo Municipal, Energía y Ambiente e Ingeniería Geotécnica.

Con el propósito de favorecer el acceso a las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC) se propició la suscripción de un acuerdo de cooperación entre la USAC y el Gobierno de Corea para la apertura de la Plaza de Internet Guatemala-Corea, un moderno centro de informática.

En el año 2007 se inicia la carrera de Ingeniería Ambiental que busca establecer pautas para el desarrollo sustentable de los recursos naturales, asimismo inicia la Maestría en Tecnología de la Comunicación y de la Información.

En el año 2008 inicia la Maestría en Ingeniería en Estructuras y se instituyó la Maestría en Ingeniería Geotécnica, también se impulsaron varios programas de especialización en las áreas de Catastro, Sistemas de Información Geográfica, Infraestructura de la Calidad, Investigación Científica, así como la de Administración y Mantenimiento Hospitalario.

En ese mismo año se da inicio al proceso de acreditación de las carreras de Ingeniería Química e Ingeniería Civil. En los meses de abril, agosto y septiembre del año 2009, se recibieron visitas evaluadoras en la Facultad, dando como resultado la acreditación de las dos primeras carreras de la Facultad de Ingeniería.

En 2009 se obtuvo la Acreditación Regional de los Programas de Ingeniería Química e Ingeniería Civil. En ese año se firmó un acuerdo de cooperación con la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT) con el propósito de promover y apoyar el conocimiento y aplicación de temas sobre comercio exterior.

Posteriormente, se iniciaron los trámites con autoridades de la Universidad de Almería, España, logrando así la apertura de los Doctorados en Ingeniería Química e Industrial en el 2010.

En el 2011 se autorizó el Doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad y se preparó la estructura que diera el soporte para que dicho programa iniciara en 2012. En ese año también se estableció la modalidad de Pregrado/Posgrado, en la cual los estudiantes con cierre de pensum tienen la opción de ingresar a la Escuela de Estudios de Posgrado y al

concluir el primer año de maestría que equivale al trabajo de graduación, obtienen el título a nivel de licenciatura.

El 26 de abril de 2012, la Unidad de Vinculación y de Propiedad Intelectual inició labores, buscando impulsar la política de protección a la propiedad intelectual, así como la asesoría técnica y legal en esta materia y la colaboración entre la Facultad y el sector público-privado.

Debido a que la acreditación tiene una vigencia de tres años en noviembre del año 2012 se inicia el proceso de reacreditación de las carreras de Ingeniería Química e Ingeniería Civil, solicitándolo a la Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura e Ingeniería (ACAAI). Se recibió una comisión evaluadora de dicha agencia y después de una semana de trabajo fue obtenida la recertificación para ambas carreras, a partir del mismo año inicia el Doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad.

Asimismo, en el año 2012 las Maestrías en Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos fueron acreditadas por la Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrados (ACAP) y también por el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA). También se iniciaron las especializaciones en Gestión del Talento Humano y la de Mercados Eléctricos.

En el año 2015 dio inicio la Maestría en Geomática.

En 2019 se renovó el portal estudiantil con un diseño visual actualizado y se integraron nuevas funcionalidades. Asimismo, se establece el uso de reajustes calculados desde el portal estudiantil con un sistema para el seguimiento y control de cuenta corriente para Escuela de Vacaciones.

Durante el año 2020, ante la necesidad de garantizar la continuidad educativa durante la pandemia, se adoptaron importantes cambios en el modelo de clases, dando paso a la modalidad de Educación en Línea a través de plataformas como Unidad de Educación a Distancia (UEDi) y *Meet*. Estas innovadoras herramientas permitieron a estudiantes y docentes adaptarse a un entorno virtual y mantener la calidad del proceso educativo. Se llevó a cabo el proyecto para la ejecución de pruebas específicas en línea.

En aras de mejorar aún más la experiencia de aprendizaje, se implementaron mejoras significativas en el sistema de asignación y des asignación de cursos virtuales. Estas actualizaciones agilizaron los procesos administrativos y brindaron a los estudiantes una mayor flexibilidad en la selección de sus asignaturas.

Adicionalmente, se llevó a cabo una optimización importante mediante la ejecución automatizada de las solicitudes de cierre de pensum. Esto permitió a los estudiantes avanzar de manera más eficiente en su trayectoria académica, facilitando el cumplimiento de requisitos y agilizando el proceso de graduación.

En un esfuerzo por enriquecer la experiencia educativa y fomentar el aprendizaje continuo, se organizó la primera y segunda Escuela de Vacaciones de forma completamente virtual.

La Escuela de Estudios de Postgrado ha adoptado con éxito la plataforma *Zoom* como una herramienta fundamental para llevar a cabo sus clases en línea. Gracias a esta solución tecnológica, se ha logrado mantener un entorno educativo interactivo y en tiempo real, que permite a docentes y estudiantes participar activamente en las sesiones desde cualquier

ubicación.

Para agilizar y mejorar la experiencia de matriculación, se ha implementado la automatización del proceso de inscripción al Aula Virtual. Esta innovación ha simplificado significativamente los trámites administrativos, permitiendo a los estudiantes gestionar su matrícula de manera rápida y sencilla

Estas transformaciones demostraron la capacidad de adaptación y la dedicación de toda la comunidad educativa para enfrentar los desafíos presentados por la pandemia, estableciendo un precedente sólido para el futuro de la educación en línea y abriendo nuevas posibilidades para el aprendizaje a distancia.

Durante el año 2021, el Centro de Investigaciones de Ingeniería (CII) creó una nueva página web proporcionando a sus usuarios una plataforma moderna y amigable para acceder a información relevante sobre los servicios ofrecidos. Dicha plataforma permite solicitar ensayos en línea. Esta innovación facilitó el proceso de solicitud y agilizó la gestión de servicios para los usuarios.

Se mejoraron y automatizaron los procesos de Educación en Línea con operaciones y salas en *Meet* creadas automáticamente.

Se da lugar a la Primer Fase del Sistema de Seguimiento de Proceso de Graduación automatizando el proceso de trabajo de graduación de pregrado.

En otra área importante, se integraron las solicitudes de casos estudiantiles al portal estudiantil de la Facultad, proporcionando un canal centralizado para el análisis y resolución de diversas situaciones académicas.

La Escuela de Estudios de Postgrado apertura el Doctorado en Investigación. Se iniciaron los programas de Maestría en Gestión de la Planificación para el Desarrollo, Maestría en Ingeniería para la Industria con Especialización en Ciencias de la Computación y Maestría en Ingeniería para la Industria con Especialización en Telecomunicaciones.

En el año 2022 se implementó el nuevo portal docente, una plataforma que brinda una gestión integral de la información de los cursos impartidos. Este portal ofrece acceso a coordinadores, docentes y auxiliares. Se habilitó la posibilidad de ingresar las notas parciales de los estudiantes y las notas finales para el semestre y la Escuela de Vacaciones, simplificando los procesos de calificación y seguimiento académico.

En el ámbito de graduación, se llevó a cabo la segunda fase de seguimiento automatizado del proceso en la modalidad de Pregrado/Posgrado.

Adicionalmente se incorporó la gestión de cursos, asignaciones e ingreso de notas para SAE/SAP, Escuela Técnica y Cursos Libres. Asimismo, se implementó la emisión de diplomas, la solicitud de equivalencias para los estudiantes y la emisión de equivalencias a pruebas específicas para SAE/SAP agilizando la obtención de certificados y fomentando la movilidad académica.

Un logro destacable fue el traslado de los sistemas informáticos de la Facultad de Ingeniería y de la Escuela de Estudios de Posgrado a un servidor remoto. Esta migración tecnológica

significativa permitió alcanzar la continuidad académica y administrativa, brindando un entorno más seguro y accesible para todos los usuarios. Cabe mencionar que la Facultad de Ingeniería se convirtió en la primera Facultad en completar exitosamente el proceso de traslado a la nube, destacando su liderazgo en el ámbito tecnológico.

El año 2023 marcó un período significativo de progreso y avance en la institución académica. El nuevo portal docente se enriqueció aún más con la inclusión de funcionalidades para el personal administrativo y asignado a investigación. Esta adición permitió un seguimiento y control más efectivo de la asistencia, así como el ingreso y consulta de expedientes del personal administrativo. Se facilitó a los estudiantes la consulta de asistencias a clases virtuales y la realización de solicitudes académicas de manera más eficiente.

Se implementó un módulo de automatización específico para la Unidad de Lingüística dentro del Sistema de Seguimiento de Proceso de Graduación.

Con el objetivo de mantenerse a la vanguardia tecnológica, se presentaron dos aplicaciones móviles institucionales: APP FIUSAC y APP Escuela de Estudios de Posgrados. Estas aplicaciones ofrecieron una nueva herramienta para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería, brindándoles acceso rápido y sencillo a información relevante

En términos de calidad educativa, se alcanzaron importantes logros al reacreditar las carreras de Ingeniería Química e Ingeniería Civil. Estas reacreditaciones contribuyeron significativamente al aseguramiento de la calidad académica y reafirmaron el compromiso con la mejora continua en la institución.

La Escuela de Estudios de Posgrado amplió su oferta académica con la incorporación de tres nuevas especializaciones: Gestión de la Seguridad Industrial, Riesgo Financiero y Ciencias Actuariales y Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

Es la unidad académica integrada por seis Escuelas Facultativas de grado, encargadas de formar profesionales de las diversas carreras de ingeniería, la Escuela de Postgrado de Ingeniería de carácter regional centroamericano y un Centro de Investigaciones (CII) encargado de realizar actividades de investigación científica, su finalidad es contribuir a formar profesionales de la ingeniería con sentido social que coadyuve a la resolución de problemas de la sociedad guatemalteca por medio de la aplicación de los conocimientos técnico-científicos adquiridos por sus egresados.

B. MISIÓN

Somos una institución comprometida con la sociedad, respetuosa con el medio ambiente e inclusiva, que forma profesionales especializados, competitivos en las distintas áreas de la Ingeniería, con conciencia y proyección social, para que, a través del emprendimiento, la investigación científica y la aplicación de la tecnología generen soluciones innovadoras, efectivas y eficaces que se adapten a los desafíos del desarrollo sostenible y a los retos del contexto nacional y global.

C. VISIÓN

Ser una institución académica líder en educación superior, comprometida en la búsqueda de soluciones de la problemática nacional y regional, formando profesionales íntegros, responsables y emprendedores en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos, ambientales y sociales, cumpliendo con la expectativa de la demanda laboral, fundamentados en la investigación y promoción de procesos innovadores orientados hacia la excelencia profesional.

D. VALORES

EXCELENCIA: Elevar el potencial intelectual de cada uno de los estudiantes, quienes pueden fijarse metas a las que lleguen mediante el intercambio académico y con el apoyo de becas.

COMPROMISO: Intensidad con la cual los estudiantes llevarán actividades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

ÉTICA: Inherente a las actividades sustantivas tales como docencia, investigación y difusión de la cultura, basada en honestidad intelectual.

RESPONSABILIDAD: Valor que está en la conciencia del estudiante, y le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el

plano moral.

INTEGRIDAD: Compromiso de defender la honestidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad.

E. OBJETIVOS

- a. Formar el recurso humano dentro del área técnico-científica que necesita el desarrollo de Guatemala, dentro del ambiente físico, natural, social, económico, antropológico y cultural del medio que lo rodea, para que pueda servir al país en forma eficiente y eficaz como profesional de la ingeniería.
- b. Proporcionar, al estudiantado de la Facultad de Ingeniería las oportunidades para obtener una formación técnico-científica, para su aplicación al medio laboral y adaptación a la tecnología moderna.
- c. Fomentar la investigación científica y el desarrollo de la tecnología y ciencias entre los estudiantes y catedráticos de la Facultad de Ingeniería, con proyección y como resarcimiento para el pueblo de Guatemala.
- d. Fortalecer las relaciones con los sectores externos del país, que se vinculan con las diversas ramas de la ingeniería y contribuir a satisfacer sus necesidades, lo cual generará el beneficio mutuo.

F. FUNCIONES

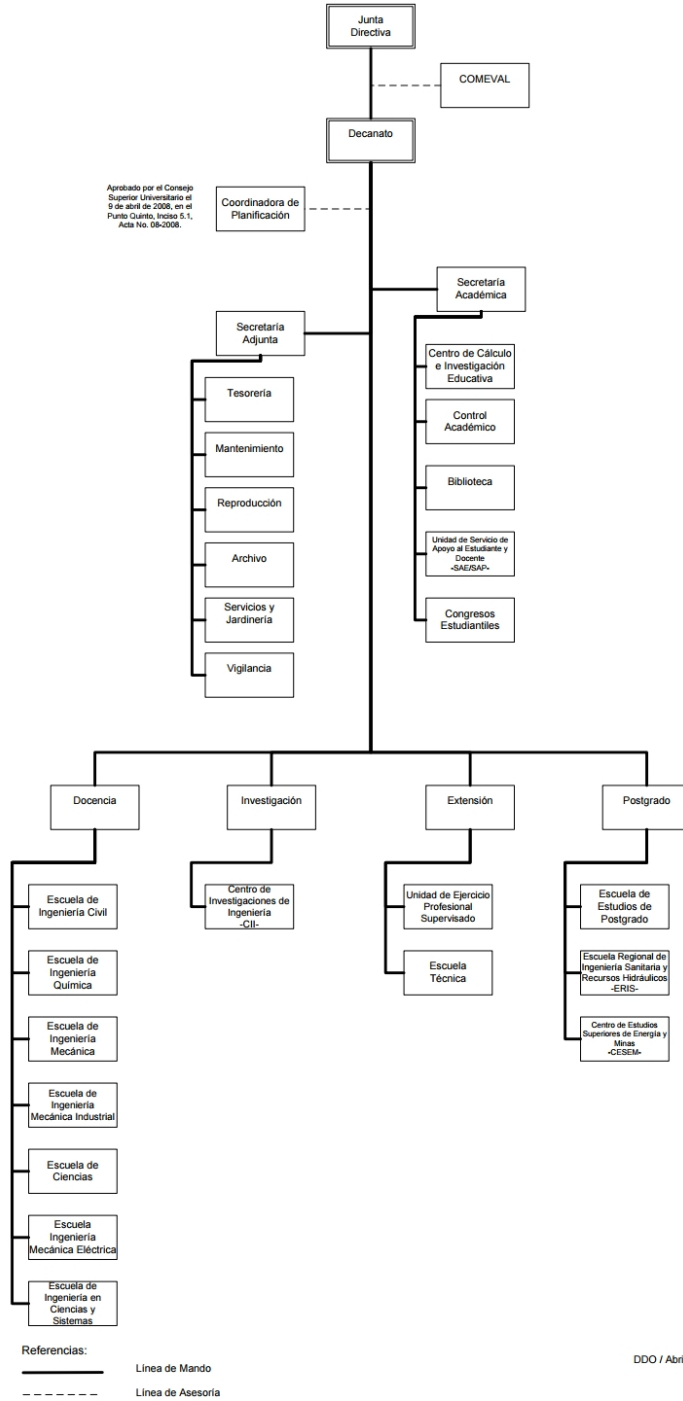
- a. Gestionar el proceso de formación de los estudiantes dentro de las áreas tecnológicas-científicas y conocimientos teórico-prácticos correspondientes a cada una de las carreras de la Facultad de Ingeniería.
- b. Fomentar la investigación y el desarrollo de proyectos enfocados en la realidad de la sociedad guatemalteca.
- c. Desarrollar capacitaciones para los trabajadores que construyen e imparten cursos preuniversitarios y brindar apoyo a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

G. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Facultad de Ingeniería está organizada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FACULTAD DE INGENIERÍA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Organigrama Estructural Facultad de Ingeniería Universidad de San Carlos de Guatemala



Aprobado por: Junta Directiva, según Punto QUINTO, Inciso 5.9 del Acta 17-2018, de sesión celebrada el 17-07-2018

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1. DECANATO

1.1 DEFINICIÓN

El Decanato es la instancia de decisión superior responsable de planificar, organizar, integrar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes procesos docentes y administrativos de la Facultad, así mismo, de velar por el cumplimiento de las disposiciones procedentes del Consejo Superior Universitario, Rectoría y de la Junta Directiva de la Facultad.

1.2 OBJETIVOS

- 1.2.1. Velar por el buen funcionamiento de todas las actividades bajo su puesto, así como buscar nuevas mejoras para la modernización, agilización y optimización de los recursos asignados.
- 1.2.2. Evaluar constantemente el desempeño del personal docente de la Facultad, garantizando una educación superior de calidad para los estudiantes.
- 1.2.3. Implementar políticas en la Facultad logrando un efectivo funcionamiento de la Unidad académica.
- 1.2.4. Invertir adecuadamente el presupuesto para destinar el recurso financiero de la Facultad donde sea imprescindible.

1.3 FUNCIONES

- 1.3.1. Diseñar procedimientos que permitan la agilización de los procesos administrativos y académicos de la Facultad.
- 1.3.2. Capacitar al personal docente y administrativo de la Facultad en las áreas en las cuales se desempeñen.
- 1.3.3. Propiciar la mejora de los niveles de actualización, formación y desarrollo docente para fortalecer el contenido de los programas de estudio.
- 1.3.4. Elevar el nivel académico del estudiante.
- 1.3.5. Asegurar la buena conservación de las dependencias de la Facultad, tales como museos, bibliotecas, laboratorios, etc. y tomar las medidas necesarias para su mejoramiento.

1.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

1.4.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, el Decanato de la Facultad de Ingeniería, está organizado por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Decanato			
Decano	01	03.25.36	18
Secretaria Ejecutiva I	02	12.05.36	21
Coordinadora de Planificación			
Coordinadora de Planificación	01	21.01.90	26
Secretaria III	01	12.05.18	29
Unidad de Planificación Académica			
Profesor Interino	01	21.02.20	33
Unidad de Infraestructura Física			
Profesor Interino	02	21.02.20	36
Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano			
Profesor Interino	02	21.02.20	40,42
Secretaria I	01	12.05.16	44
Auxiliar de Cátedra I	04	21.03.15	46
Unidad de Lingüística			
Profesor Titular X	01	21.01.80	49
Profesor Interino (Revisor de trabajos de graduación de jornada diurna y vespertina)	02	21.02.20	51
Auxiliar de Cátedra I (Jornada diurna)	01	21.03.15	53
Auxiliar de Cátedra II (Jornada vespertina)	01	21.03.25	53
Unidad de Vinculación y de Propiedad Intelectual			
Profesor Interino	02	21.02.20	57,59
Unidad de Difusión e Información Académica			
Profesor Interino	01	21.02.20	63
Diseñador Gráfico	01	07.05.17	65
Auxiliar de Diseño Gráfico	01	07.05.16	67
Secretaría Académica			
Secretario Académico	01	03.25.26	72
Secretaria Ejecutiva I	02	12.05.36	75
Secretaria Ejecutiva II	01	12.05.37	77
Secretaria IV	01	12.05.19	79
Centro de Cálculo e Investigación Educativa			
Profesor Titular VI	01	21.01.61	83

Oficinista II	01	12.05.57	85
Profesor Titular I	03	21.01.11	87,89,99
Operador de Informática I	02	09.10.21	91
Operador de Informática II	01	09.10.22	93
Técnico en Redes Informáticas y Virtuales	01	99.99.90	95
Técnico en Mantenimiento de Equipo	01	99.99.90	97
Profesor Interino	01	21.02.20	101
Analista de Sistemas	04	99.99.90	103
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	105
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	107
Unidad de Control Académico			
Jefe de Control Académico	01	12.25.21	111
Auxiliar de Control Académico I	04	12.25.12	113,115,117
Oficinista II	03	12.05.57	119,121
Oficinista I	01	12.05.56	123
Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux			
Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I	01	05.30.25	127
Auxiliar de Biblioteca I	04	05.25.16	129
Operador en Informática I	02	09.10.21	131
Documentalista	01	05.30.16	133
Unidad SAE/SAP			
Profesor Titular I	01	21.01.11	137
Secretaria III	01	12.05.18	139
Oficinista I	01	12.05.56	141
Profesor Titular IV	03	21.01.41	144
Profesor Fuera de Carrera	02	99.99.94	146
Auxiliar de Cátedra I	02	21.03.15	148
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	150
Secretaría Adjunta			
Secretario Adjunto	01	03.25.21	155
Secretaria III	01	12.05.18	157
Mensajero I	01	14.15.16	159
Piloto	02	14.15.21	161
Profesor Titular IV	01	21.01.41	163
Auxiliar de Clínica Odontológica	01	15.10.16	165
Tesorería			
Tesorero III	01	04.15.33	169
Cotizador	01	04.20.36	171
Auxiliar de Tesorero I	03	04.15.15	173,175,177
Auxiliar de Tesorero II	02	04.15.16	179,181
Auxiliar de Tesorero III	01	04.15.17	184
Oficinista I	03	12.05.56	186,188,190
Oficinista II	01	12.05.57	192
Secretaria II	01	12.05.18	194
Guardalmacén I	01	04.20.26	196

Mantenimiento			
Encargado de Mantenimiento II	01	13.45.17	199
Trabajador de Mantenimiento	02	13.45.11	201
Carpintero II	01	13.25.17	203
Ayudante de Trabajo Operativo	03	13.40.16	205
Trabajador Misceláneo I	04	14.35.16	207
Reproducción			
Encargado de reproducción de materiales	01	06.15.36	210
Operador de equipo de reproducción de materiales I	04	06.15.16	212
Operador de equipo de reproducción de materiales II	01	06.15.17	214
Servicios y Jardinería			
Encargado de Servicios I	01	14.05.21	217
Auxiliar de Servicios I	18	14.05.16	219
Trabajador Misceláneo II	09	14.35.17	221
Trabajador Misceláneo I	05	14.35.16	223
Jardinero	04	14.20.16	225
Vigilancia			
Agente de Vigilancia I	10	14.10.16	228
Unidad de Prácticas de Ingeniería y Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)			
Profesor Titular XII	01	21.01.90	233
Secretaria II	01	12.05.17	235
Profesor Titular V (Coordinadores de área EPS)	05	21.01.51	237
Profesor Titular VIII (Coordinadores de Prácticas de Ingeniería)	03	21.01.70	240
Centro de Investigaciones de Ingeniería			
Director del CII	01	08.05.32	246
Oficinista I	01	12.05.56	248
Profesor Interino	01	21.02.20	250
Agente de Vigilancia I	03	14.10.16	252
Tesorería			
Tesorero I	01	04.15.31	256
Oficinista I	02	12.05.56	258,260
Guardalmacén I	01	04.20.26	262
Bodeguero	01	99.99.90	264
Mantenimiento			
Profesor Titular I	01	21.01.11	268
Auxiliar de Servicios I	04	14.05.16	270
Ayudante de Trabajo Operativo	01	13.40.16	272
Sección de Agregados, Concretos y Morteros			
Profesor Titular VI	01	21.01.61	276
Auxiliar de Laboratorio I	02	15.20.16	278
Auxiliar de Laboratorio II (Desempeñan mismas atribuciones que Auxiliar de	04	15.20.17	278

Laboratorio I)			
Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos			
Profesor Titular I	01	21.01.11	282
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	284
Profesor Interino	01	21.02.20	286
Laboratorista I	01	15.20.21	288
Sección de Metales y Productos Manufacturados			
Profesor Titular XII	01	21.01.90	292
Auxiliar de Laboratorio III	01	15.20.18	294
Auxiliar de Investigación Científica II	01	08.05.17	296
Auxiliar de Laboratorio I	02	15.20.16	298
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	300
Sección de Tecnología de la Madera			
Profesor Titular II	01	21.01.21	304
Profesor Interino	02	21.02.20	306,308
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	310
Carpintero II	01	13.25.17	312
Sección de Metrología Eléctrica			
Profesor Titular I	01	21.01.11	316
Técnico en electrónica	01	13.15.36	318
Sección de Tecnología de los Materiales y Sistemas Constructivos			
Profesor Titular I	01	21.01.11	322
Sección de Química Industrial			
Profesor Titular XII	01	21.01.90	326
Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales			
Profesor Titular I	01	21.01.11	330
Profesor Interino	02	21.02.20	332,334
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	336
Laboratorio de Análisis Físicoquímicos			
Profesor Titular VII	01	21.01.65	340
Auxiliar de Laboratorio II	01	15.20.16	342
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	344
Sección de Química y Microbiología Sanitaria			
Profesor Titular I	01	21.01.11	348
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	350
Sección de Topografía y Catastro			
Profesor Titular V	01	21.01.51	354
Profesor Interino	01	21.02.20	356
Sección de Ecomateriales			
Profesor Titular XII	01	21.01.90	360
Profesor Interino	01	21.02.20	362
Laboratorista I	01	15.20.21	364
Sección de Estructuras			
Profesor Titular I	01	21.01.11	367
Auxiliar de Cátedra I	02	21.03.15	369
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	371

Centro de Información a la Construcción			
Profesor Titular VII	01	21.01.65	375
Secretaria IV	01	12.05.19	377
Bibliotecario	01	05.25.26	379
Auxiliar de Biblioteca I	01	05.25.16	381
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	01	06.15.16	383
Periodista I	01	10.05.21	385
Sección de Gestión de la Calidad			
Profesor Interino	01	21.02.20	389
Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas			
Profesor Titular XII	01	21.01.90	394
Secretaria II	01	12.05.17	396
Oficinista II	01	12.05.57	398
Profesor Titular I	04	21.01.11	401,404,407,410

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Puesto nominal	Decano
Código	03.25.36
Puesto funcional	Decano
Inmediato superior	Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Subalternos	01 Secretario Académico, 01 Secretario Adjunto, 01 Director del CESEM, 01 Director de EPS, 01 Director del CII, 01 Coordinadora de Planificación, 01 Secretaria Ejecutiva I, 09 Directores de Escuela, 01 Director de Escuela de Postgrado
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la Facultad de Ingeniería de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Facultad de Ingeniería en todo lo que fuere necesario. b. Participar como miembro del Consejo Superior Universitario y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias. c. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad. d. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva. e. Nombrar, remover y conceder licencias, de conformidad con la ley, al personal de la Facultad, cuya asignación le corresponde. f. Resolver cuestiones inherentes a la Facultad, tales como el orden de los estudios, exámenes, obligaciones del personal docente y administrativo, rindiendo los informes respectivos ante la Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y/o Rectoría. g. Atender audiencias. h. Analizar y firmar la correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> i. Supervisar que la docencia e investigación se desarrollen con eficiencia y eficacia. j. Remitir a Rectoría informe detallado del desarrollo de cada año lectivo. k. Trasladar con su respectivo informe, las peticiones de docentes, trabajadores administrativos y alumnos, según corresponda a Rectoría, Consejo Superior Universitario y Junta Directiva. l. Vigilar que las dependencias de la Facultad cumplan con los reglamentos vigentes y ejercer supervisión en las mismas. m. Aprobar los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios, visando los documentos de erogación. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Dirigir reuniones de Junta Directiva.
- b. Asistir a reuniones del Consejo Superior Universitario.
- c. Coordinar las comisiones que designe el Consejo Superior Universitario.
- d. Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, museos, etc., para cerciorarse personalmente de su buena conservación, así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a eventos internacionales.
- b. Inaugurar eventos de la Facultad de Ingeniería.
- c. Dirigir graduaciones.
- d. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería, Rectoría, Instituciones públicas y privadas, Universidades del país, así como extranjeras.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 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. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestría en el campo que requiera el puesto, ser miembro de la Facultad respectiva, ser originario de Centro América, estar en el goce de sus derechos civiles, ser del Estado Secular, ser colegiado activo, y haber ejercido como mínimo siete años de docencia universitaria.

b. Requisitos deseables

Puesto del servicio exento, cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala), duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Puesto nominal	Secretaria Ejecutiva I
Código	12.05.36
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Decano
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión, exactitud y efectuar la transcripción correspondiente. b. Llevar registro y control de correspondencia. c. Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Decano de la Facultad. d. Recibir, separar y distribuir la correspondencia que ingresa para ser cursada a donde corresponda. e. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones e informes de carácter preestablecido. f. Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión. g. Organizar y supervisar actos especiales con instrucciones del Decano de la Facultad. h. Llevar la agenda del Decano de la Facultad. i. Llevar el control de actas, resoluciones, contratos, escrituras, convenios, cartas de entendimiento y correspondencia del Decano de la Facultad. j. Atender personal o telefónicamente a docentes, estudiantes y público en general, resolviendo sus consultas sobre asuntos de la Facultad, para lo cual se esté autorizado. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar actas de graduación. b. Elaborar informe de ternas examinadoras en graduaciones. c. Realizar ceremonial para actos de graduación. d. Preparar documentación para reuniones de Decanatura. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Levantar textos.
- b. Apoyar en área logística para eventos a cargo de la Decanatura.
- c. Informar y proponer acciones al Decano interino, cuando el Decano está fuera de funciones.
- d. Elaborar listas de graduados para el departamento de Registro y Estadística.
- e. Elaborar listas de graduados anuales.
- f. Apoyar en eventos de elecciones.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias internas y externas de la Universidad, Departamento de Registro y Estadística, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir al Decano en la ejecución de labores.
- b. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

2. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

2.1 DEFINICIÓN

Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de la Facultad de ingeniería, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad. Asimismo, se encarga de planificar, proponer y evaluar proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones académicas de la Facultad.

2.2 OBJETIVO

2.2.1. Contribuir al desarrollo de la Facultad, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios.

2.3 FUNCIONES

- 2.3.1. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- 2.3.2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA), así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- 2.3.3. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- 2.3.4. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- 2.3.5. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2.3.6. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- 2.3.7. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.

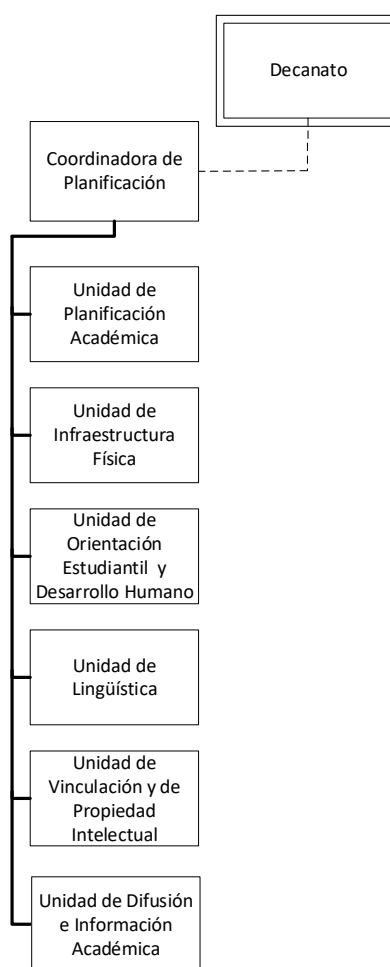
- 2.3.8. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extrauniversitaria.
- 2.3.9. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinadora de Planificación está organizada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA GENERAL DE COORDINADORA DE PLANIFICACION

Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Asesoría

2.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.5.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de actividades, la Coordinadora de Planificación de la Facultad de Ingeniería, está organizada por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinadora de Planificación	01	21.01.90	26
Secretaría III	01	12.05.18	29

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora de Planificación
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Coordinador de Planificación
Inmediato superior	Decano
Subalternos	01 Profesor Titular X, 8 Profesor Interino, 01 Diseñador Gráfico, 01 Secretaria III
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría a la Junta Directiva y Decanato, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión; para cumplir con los fines de la Universidad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar documentación y proceder con la asignación de tareas al personal subalterno para su cumplimiento. b. Revisar y cerrar listado de asistencia. c. Dar seguimiento a documentación en general. d. Dar seguimiento a propuestas e interrelacionarlo a los entes principales con puntos de Junta Directiva. e. Gestionar y evaluar proyectos que sirvan de base para cooperación nacional e internacional. f. Formular y evaluar convenios de cooperación requeridos por las autoridades. g. Colaborar en la evaluación y acreditación de las carreras de Ingeniería. h. Coordinar la participación de la Facultad de Ingeniería en las áreas de su competencia académicas nacionales e internacionales. i. Evaluar la organización y atención de la Facultad en el desarrollo al mejoramiento de la Facultad de Ingeniería. j. Buscar asistencia financiera para la implementación del Programa de apoyo académico. k. Asesorar a las autoridades universitarias, en aspectos administrativos y económico-financieros, de desarrollo físico y otros. l. Ejecutar disposiciones del Consejo Superior Universitario y del Rector, en materia de planificación. m. Dictaminar sobre proyectos académicos, financieros, administrativos, de investigación y de extensión; que sean enviados a la Coordinación, por parte del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría. n. Coordinar las actividades y políticas de relaciones internacionales de la Universidad. o. Revisar convenios entre la Universidad de San Carlos y otras universidades previa aprobación de autoridad competente. 	

- p. Establecer comisiones para elaborar estudios sobre programas y proyectos relacionados con la administración, docencia, investigación y extensión de la Universidad y con la problemática nacional.
- q. Representar a la Coordinación y/o a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada una de las escuelas.
- b. Asistir a reuniones del SPFU, Consejo Académico, Consejo de Planificación, Consejo de editorial, Comisión de la mujer.
- c. Asistir a reuniones con personal.
- d. Participar en reuniones de directores.
- e. Asistir a reuniones en representación de la Facultad, diseño de programas y cursos.
- f. Verificar, revisar y dar seguimiento a Manuales de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos.
- g. Llevar el control de la promoción y seguimiento a cursos para profesores de la Facultad de Ingeniería
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Revisar, analizar y proponer convenios, cartas de cooperación, etc.
- b. Organizar talleres, seminarios, en temas académicos para coordinadores y directores.
- c. Participar y coordinar en el sector académico con CIG, CGC, Agexport.
- d. Formular, revisar, actualizar y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería, División de Servicios Generales, División de Desarrollo Académico, Coordinadora General de Planificación, Rectoría, Auditoría, Coordinadora de Cooperación Internacional, Dirección General de Extensión, Dirección General de Investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.

- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Asesorar a las autoridades universitarias, en aspectos administrativos y económico-financieros, de desarrollo físico y otros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular. Comprobar cinco años de trabajo en planificación.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Coordinadora de Planificación
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de Coordinadora de Planificación
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
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 la Coordinadora de Planificación. 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	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asistir al Coordinador de Planificación. b. Apoyar a profesionales de la unidad. c. Tomar dictado y transcribir digitalmente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza. d. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío. e. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato. f. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia. g. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas. h. Orientar el trabajo del personal que lo solicite. i. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas. j. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada. k. Elaborar y/o digitalizar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar propuestas y archivos requeridos. b. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar a profesionales en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- b. Participar como personal de apoyo en mesas electorales.
- c. Enviar catálogos de estudios a las diferentes unidades, tesarios, centros regionales y universidades del país.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Mantenimiento, Servicios, Tesorería, Secretaría Académica, Decanato, Nombramientos, Almacén y esporádicamente con el resto de las unidades de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. 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.
- d. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.

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.

b. 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.

2.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

2.6.1 DEFINICIÓN

Es la unidad de la Coordinadora de Planificación que tiene como finalidad el desarrollo curricular, así como la revisión y actualización del catálogo y pensum de estudios de la Facultad de Ingeniería, en coordinación con las carreras que la integran, con el objeto de innovar y mantener la excelencia académica. Aborda la planificación académica desde la perspectiva de la contribución de la Facultad al desarrollo del país, mediante la mejora de la calidad educativa y la aplicación de la ciencia y la tecnología.

2.6.2 OBJETIVOS

- 2.6.2.1. Planificar actividades que propicien el desarrollo académico para la mejora de la calidad de los profesionales egresados de la Facultad de Ingeniería.
- 2.6.2.2. Generar nuevas oportunidades de superación a la población, a través del diseño y desarrollo curricular, para la creación de nuevas especialidades de la ingeniería.
- 2.6.2.3. Mejorar la calidad académica de las distintas carreras que ofrece la Facultad, por medio de la innovación y acreditación de los programas académicos.

2.6.3 FUNCIONES

- 2.6.3.1. Organizar foros, conferencias, Congresos y otros eventos en general, sobre diversos aspectos.
- 2.6.3.2. Planificar, organizar y ejecutar el programa de las actividades y eventos.
- 2.6.3.3. Divulgar, coordinar y supervisar los eventos que se organicen.
- 2.6.3.4. Redactar reportes sobre las actividades desarrolladas y/o memoria de labores.
- 2.6.3.5. Apoyar en los procesos de actualización curricular, orientados a la acreditación de las carreras de la Facultad.
- 2.6.3.6. Elaborar el estudio de mercado, estudio técnico, estudio financiero, estudio socioeconómico de la propuesta de diseño curricular.

2.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino	01	21.02.20	33

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de Planificación Académica
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Planificador Académico
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de planificación académica.
- b. Revisar y redactar documentos externos e internos.
- c. Realizar análisis de documentación que le sea asignado por el jefe inmediato.
- d. Brindar atención a sesiones de diversa naturaleza.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Organizar conferencias de interés para el personal académico y estudiantes.
- b. Impartir capacitaciones para colaboradores.
- c. Organizar eventos técnicos y científicos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Formular propuestas de rediseño curricular y análisis específicos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
- b. Brindar asistencia técnica.
- c. Participar en la elaboración del diseño del Plan Operativo Anual (POA).
- d. Redactar documentos.
- e. Participar en procesos de evaluación de programas académicos de ingeniería, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para mantener la calidad educativa.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con División de Desarrollo Académico, Dirección Académica.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir puntualmente a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con especialidad o experiencia en administración educativa, en procesos pedagógicos y evaluación curricular de educación superior y con capacidad para generar información sobre tópicos educativos y curriculares para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica.

2.7 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

2.7.1 DEFINICIÓN

Es la encargada de realizar la planificación y diseño de proyectos para mejorar la infraestructura de la Facultad de Ingeniería.

2.7.2 OBJETIVOS

- 2.7.2.1. Optimizar los recursos en la planificación, supervisión, mantenimiento y control de proyectos por medio del establecimiento de prioridades derivado del análisis de necesidades de la Facultad de Ingeniería.
- 2.7.2.2. Velar por el uso adecuado, la protección y mantenimiento de la infraestructura física de la Facultad de Ingeniería.

2.7.3 FUNCIONES

- 2.7.3.1. Ejecutar el presupuesto asignado para proyectos de infraestructura de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2.7.3.2. Reorganizar los espacios físicos de la Facultad.
- 2.7.3.3. Elaborar estudios técnicos respectivos para cada proyecto.
- 2.7.3.4. Elaborar planos, renglones de trabajo, diseño específico y determinar el costo total de los proyectos.

2.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.7.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino (Asesores de proyectos)	02	21.02.20	36

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Infraestructura Física
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Asesor de Proyectos
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de las etapas de los proyectos desde su formulación hasta su ejecución, con base a capacidad, experiencia y formación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar evaluación de proyectos de desarrollo de infraestructura. b. Realizar los dibujos y mediciones necesarios para la elaboración de proyectos. c. Hacer consultas externas e internas para la ejecución de proyectos. d. Elaborar estudios respectivos de acuerdo con el proyecto. e. Elaborar planos, reglones de trabajo, diseño específico y determinar el costo total del proyecto. f. Elaborar especificaciones generales y especificaciones técnicas de disposiciones especiales según lo requiera el proyecto. g. Realizar trámites administrativos. h. Supervisar proyectos. i. Velar por la infraestructura de la Facultad. j. Velar por la mejora de espacios. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar a profesionales en la elaboración del POA. b. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de mejora en infraestructura. c. Brindar asistencia técnica para la elaboración de proyectos. d. Asistir a reuniones con el Secretario Adjunto y/o autoridades. e. Elaborar memoria de labores. f. Dar capacitaciones en temas de infraestructura. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asistir a eventos y actividades que el jefe inmediato asigne. b. Impartir charlas sobre edificios a alumnos de la Facultad. 	

- c. Brindar apoyo en infraestructura para votaciones.
- d. Elaborar informes de proyectos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Secretaría adjunta, Mantenimiento, División de servicios generales, DIGA, Escuelas de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir puntualmente a sus labores durante el tiempo de contratación.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia que posea experiencia en labores relativas al campo específico del puesto, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia que posea experiencia en labores relativas al campo específico del puesto, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

2.8 UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO

2.8.1 DEFINICIÓN

La Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano tiene como finalidad, contribuir al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes de la Facultad; así mismo, brindar apoyo académico y velar por el constante cumplimiento de la calidad del personal docente, facilitando las herramientas y apoyo necesario para su desempeño.

2.8.2 OBJETIVOS

- 2.8.2.1. Registrar la asistencia de los catedráticos de manera completa, precisa y oportuna, para garantizar el cumplimiento de la carga horaria docente y asegurar la calidad de la enseñanza.
- 2.8.2.2. Orientar al estudiante en la búsqueda de opciones, para su ubicación en el mercado laboral que permita desarrollar y adquirir experiencia.
- 2.8.2.3. Seleccionar a los estudiantes que posean un nivel académico sobresaliente para brindar oportunidades de estudios superiores en los diferentes programas de becas nacionales e internacionales.
- 2.8.2.4. Orientar al estudiante en los procesos relacionados con los programas académicos y horarios de los cursos impartidos por las distintas carreras de la Facultad de Ingeniería.

2.8.3 FUNCIONES

- 2.8.3.1. Controlar asistencia del personal docente de la Facultad de Ingeniería.
- 2.8.3.2. Proporcionar orientación y ubicación para oportunidades laborales para estudiantes interesados de la Facultad de Ingeniería.
- 2.8.3.3. Seleccionar aspirantes para el otorgamiento de becas de educación superior.
- 2.8.3.4. Orientar al estudiante con problemas referentes a cursos o de otra índole.
- 2.8.3.5. Elaborar e informar sobre la calendarización y programación del horario de cursos impartidos en la Facultad al estudiante y personas afines.
- 2.8.3.6. Elaborar la programación de Cursos Libres impartidos en la Facultad para complementar la formación profesional del estudiante.
- 2.8.3.7. Orientar a estudiantes en la resolución de problemas referentes a programas académicos y horarios de cursos.

2.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.8.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino (Encargado de la Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, Encargado de Capacitaciones Estudiantiles)	02	21.02.20	40,42
Secretaria I	01	12.05.16	44
Auxiliar de Cátedra I	04	21.03.15	46

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Encargado de la Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	01 Secretaria I, 04 Auxiliar de Cátedra I, 01 Profesor Interino.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria, extensión y administración académica con base a capacidad, experiencia y formación. Responsable de brindar orientación a estudiantes de la Facultad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control de asistencia del personal docente de la Facultad de Ingeniería. Atender docentes, estudiantes de nuevo ingreso y reingreso y personal en general por consultas académicas, asesoría curricular y orientación estudiantil. Resolver problemas o inconformidades que el estudiante o docente exprese. Realizar actualización de horario en el sistema, según sea el caso (cambio de salón, de horario, de catedrático, etc.) Verificar disponibilidad de salones y autorizar reserva de estos. Autorizar solicitud de préstamos de equipo audiovisual (cañonera, cables HDMI, cables VGA, adaptadores) a los estudiantes o docentes de la Facultad. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo junto con Escuela de Ciencias la inducción de estudiantes de primer ingreso Realizar informes mensuales de reportes de asistencia. Elaborar horario semestral de cursos de la Facultad para su debida aprobación por parte de directores de escuelas y departamentos. Elaborar horario de exámenes finales y de retrasadas. Disponer de los insumos correspondientes de papelería, útiles y equipo para docentes. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en actividades de la Coordinadora de Planificación. 	

- b. Brindar apoyo en actividades solicitadas por la Decanatura, Secretaría Académica y Secretaría Adjunta.
- c. Verificar inventario de la oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
- d. Brindar apoyo en reserva de salones para Cursos Libres.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora de Planificación, personal docente y estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Psicología o carrera afín, de preferencia poseer experiencia en orientación estudiantil, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Psicología o carrera afín, de preferencia poseer experiencia en orientación estudiantil, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Encargado de Capacitaciones Estudiantiles
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar cursos cortos, talleres, capacitaciones, Cursos Libres y cursos de actualización. b. Coordinar con la empresa o persona experta en el tema, la actividad a realizar de acuerdo con la planificación. c. Coordinar la ubicación física de las capacitaciones, cursos libres, talleres, etc. d. Crear los formularios de inscripción para las capacitaciones, cursos cortos, talleres, cursos libres y cursos de actualización. e. Solicitar la creación del arte de promoción, validación y envío electrónico de la misma. f. Solicitar al área correspondiente la creación de diplomas de participación para los docentes que participan en las capacitaciones. g. Crear listado de asistencia de los estudiantes que participan en las diferentes actividades. h. Solicitar equipo audiovisual para el desarrollo del evento. <ol style="list-style-type: none"> i. Supervisar la instalación del equipo. j. Gestionar el acreditamiento de los participantes. k. Documentar los eventos realizados. l. Enviar informe de los eventos concluidos a la Secretaria Académica y las Escuelas correspondientes sobre los trabajos realizados. m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar la planificación anual y semestral de capacitaciones. b. Planificar la convocatoria semestral de Cursos Libres y de actualización, planificación y desarrollo de la presentación de la Facultad de Ingeniería en la semana informativa INFOUSAC. c. Dar seguimiento quincenal al programa de salud de la Facultad de Ingeniería. 	

- d. Elaborar el catálogo de estudios de la Facultad de Ingeniería en conjunto con las Escuelas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Representar a la Facultad en reuniones y eventos.
- b. Ser enlace con unidades externas a la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría Adjunta, Escuela Técnica, Divulgación, todas las Escuelas de la Facultad, Centro de Investigaciones, Secretaria Académica, Educación Continua USAC, SUN USAC, Centro de Investigación y Desarrollo de CEMPRO, Escuela de Comercio Exterior de AGEXPORT, CEDUCA del CIG, Instituto de los Derechos Humanos de la USAC, Escuela de Control Gubernamental de Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Ser centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, poseer experiencia en administración de capacitaciones y formación del recurso humano, manejo de paquetes de software y plataformas virtuales para la docencia, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Puesto nominal	Secretaria I
Código	12.05.16
Puesto funcional	Secretaria de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar y registrar correspondencia, expedientes y demás documentos que ingresen a la oficina. b. Atender a estudiantes, docentes y público en general por teléfono y personalmente. c. Realizar levantado de texto de diversos documentos, con exactitud. d. Llevar control de archivo de expedientes y correspondencia en general. e. Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos. f. Tabular información académica estudiantil, para la presentación de diversos informes. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar solicitudes de almacén. b. Elaborar y archivar asistencias por Escuela o Departamentos. c. Elaborar reportes de asistencia mensual por Escuelas o Departamentos. d. Elaborar reporte mensual de inasistencia de los docentes. e. Elaborar solicitudes de compra y realizar trámites para la compra. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Finalizar reportes de asistencia. 	

- b. Recibir los programas de los cursos de la Facultad en digital e impresos para su distribución.
- c. Elaborar la base de datos de personal docente de la Facultad por Escuelas y Departamentos.
- d. Apoyar en actividades solicitadas por Decanatura, Secretaría Académica y Secretaría Adjunta.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país
- b. Asistir con puntualidad a sus labores.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.

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 básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. 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

Ubicación administrativa	Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Auxiliar de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Coordinador del área, como llevar el control del material y equipo existente en el área.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Registrar la asistencia diaria de cada profesor de cátedra.
- b. Verificar que el docente asista a impartir el curso asignado en el horario establecido.
- c. Gestionar salones para actividades como, por ejemplo: exámenes parciales, repasos, actividades diarias, etc.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Notificar inasistencias diarias de los catedráticos al jefe inmediato superior.
- b. Generar reporte mensual de asistencia de docentes, indicando la Escuela a la que pertenecen y la cátedra impartida.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Proporcionar el equipo visual como proyectores, cables VGA y adaptadores HDMI a VGA siendo previamente autorizado el préstamo.
- b. Brindar resolución de dudas y orientación tanto a catedráticos como a estudiantes y público en general, en temas relacionados con la Facultad de Ingeniería.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la Facultad de Ingeniería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Asistir con puntualidad a sus labores.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Atender a la comunidad universitaria y público en general.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o Licenciatura a nivel de grado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

2.9 UNIDAD DE LINGÜÍSTICA

2.9.1 DEFINICIÓN

Responsable de realizar el control de calidad de los trabajos de graduación (EPS y tesis) de los estudiantes egresados de la Facultad de Ingeniería.

2.9.2 OBJETIVOS

- 2.9.2.1. Asesorar a los estudiantes en el proceso de elaboración de los trabajos de graduación para garantizar la calidad académica.
- 2.9.2.2. Velar por la calidad de los trabajos de graduación mediante la revisión del contenido, redacción y estructura, para garantizar la publicación de trabajos acordes al nivel superior y grado académico, respaldados por la Facultad de Ingeniería.

2.9.3 FUNCIONES

- 2.9.3.1. Orientar a los estudiantes en los procesos de elaboración de trabajos de graduación.
- 2.9.3.2. Analizar los trabajos de graduación en busca de faltas relacionadas a signos de puntuación, ortografía y redacción.
- 2.9.3.3. Comprobar que los trabajos de graduación cumplan íntegramente con los lineamientos establecidos.

2.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.9.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular X	01	21.01.80	49
Profesor Interino (Revisor de trabajos de graduación de jornada diurna y vespertina)	02	21.02.20	51
Auxiliar de Cátedra I (Jornada diurna)	01	21.03.15	53
Auxiliar de Cátedra II (Jornada vespertina, desempeña las mismas labores del Auxiliar de Cátedra I)	01	21.03.25	53

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de Lingüística
Puesto nominal	Profesor Titular X
Código	21.01.80
Puesto funcional	Encargado de la Unidad de Lingüística
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	02 Profesor interino

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes del área de Lingüística.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Distribuir equitativamente la carga laboral al personal bajo su cargo.
- b. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- c. Realizar revisión de tesis de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.
- d. Dar seguimiento a protocolos de investigación.
- e. Realizar cotejo de trabajos.
- f. Aprobar trabajos de tesis e informes de los estudiantes.
- g. Firmar protocolos que cumplen con todos los requisitos.
- h. Orientar al estudiante.
- i. Supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Revisar, controlar y responder correspondencia.
- b. Realizar revisión virtual de trabajos de graduación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanatura, Secretaría Académica, Departamento de Postgrados, Escuelas de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Licenciado en Ciencias Lingüísticas o Ingeniería Industrial, de preferencia Maestría y sólidos conocimientos en el campo específico que requiera el puesto, poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad, poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

b. Requisitos Deseables

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Lingüística
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Revisor de Trabajos de Graduación
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de Lingüística
Subalternos	01 Auxiliar de Cátedra I, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de técnico-administrativo que consiste en revisar, cotejar y aprobar trabajos de tesis, EPS e informes de la Facultad de Ingeniería y de la Escuela de Estudios de Posgrado.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar trabajos de graduación de la Facultad de Ingeniería y la Escuela de Estudios de Postgrado. b. Asesorar y cotejar el procedimiento de elaboración de tesis. c. Revisar la última versión del trabajo de graduación para autorizar la prueba empastada. d. Revisar la primera prueba empastada de trabajos de graduación. e. Revisar las cinco empastadas finales del trabajo de graduación. f. Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Oficina de Lingüística. g. Revisar títulos de protocolos o anteproyectos de EPS de la Facultad de Ingeniería. h. Asignar corrector externo de la Facultad de Humanidades. i. Recibir trabajos de graduación en la Oficina de Lingüística. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la oficina de Lingüística. b. Elaborar el Taller Propedéutico a estudiantes con cierre anterior al 2011. c. Elaborar la memoria de labores de la Oficina de Lingüística. d. Asesorar a estudiantes del curso de Seminario de Investigación de la Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas para la elaboración del anteproyecto de trabajo de graduación. e. Presentar informe mensual de actividades a la Coordinadora de Planificación para la realización del POA. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	

- a. Brindar atención y revisión de trabajos de graduación por medio virtual.
- b. Convocar a reuniones de trabajo con las autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Unidad de EPS, Control Académico, Biblioteca de la Facultad de Ingeniería, Secretaría Académica, Decanatura, Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria e Hidráulica (ERIS), Escuela de Estudios de Postgrado, Unidad de Educación Virtual (Escuela de Estudios de Postgrado), Instituciones externas, Facultad de Humanidades, Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciado en Ciencias Lingüísticas o Ingeniería Industrial con sólidos conocimientos en el campo específico que requiera el puesto, ser centroamericano, poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse. estar en el goce de sus derechos civiles, ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciado en Ciencias Lingüísticas o Ingeniería Industrial con sólidos conocimientos en el campo específico que requiera el puesto, ser centroamericano, poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse. estar en el goce de sus derechos civiles, ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Lingüística
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I/II
Código	21.03.15
Puesto funcional	Auxiliar de Revisión de Trabajos de Graduación
Inmediato superior	Revisor de Trabajos de Graduación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo administrativo de apoyo que consiste en realizar tareas auxiliares del área de Lingüística relacionadas con la revisión de trabajos de graduación, así como llevar el control del material y equipo existente en el área.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ingresar datos personales y académicos a la base de datos del área para la asignación de corrector externo. b. Registrar el ingreso de los trabajos de graduación en el área. c. Realizar cotejos de trabajo de graduación. d. Revisar formatos de trabajo de graduación. e. Brindar atención a todos los estudiantes respecto a su trabajo de graduación. f. Entregar trabajos de graduación aprobados. g. Extender documento de asignación de corrector externo. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contactar a los estudiantes vía telefónica para darle seguimiento a su trabajo de graduación. b. Recibir trabajos de graduación empastados para su revisión. c. Entregar trabajos de graduación empastados aprobados al estudiante que corresponda. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar atención de manera virtual a estudiantes que se encuentran en proceso de elaboración de tesis, por medio de plataformas WEB. b. Orientar por correo electrónico a estudiantes con dudas relacionadas a cotejos y/o aprobación de trabajos de graduación. c. Citar asesores correctores externos a reuniones convocadas por el encargado para brindarles información importante. 	

- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Control Académico, Departamento de letras de la Facultad de Humanidades, Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería, Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería, Decanatura de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería industrial, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería industrial, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

2.10 UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL

2.10.1 DEFINICIÓN

Se encarga de impulsar el derecho sobre propiedad intelectual, brindar asesoría técnica y legal sobre la misma y promover la colaboración entre la Facultad y el sector privado para lograr alianzas de beneficio mutuo. Así mismo, brindar apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y sociedades de emprendimiento.

2.10.2 OBJETIVOS

- 2.10.2.1. Establecer alianzas estratégicas entre estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el sector empresarial y la sociedad guatemalteca para el desarrollo de proyectos, impulsando el desarrollo económico, social y tecnológico.
- 2.10.2.2. Establecer un catálogo de servicios para que la Facultad los proporcione a entidades públicas y privadas.
- 2.10.2.3. Asesorar al estudiante para proteger y patentar sus ideas, investigaciones o publicaciones.

2.10.3 FUNCIONES

- 2.10.3.1. Informar a los estudiantes y docentes sobre temas de interés y actividades relacionadas a la unidad.
- 2.10.3.2. Realizar conferencias sobre emprendimiento, liderazgo e innovación.
- 2.10.3.3. Generar un directorio empresarial de los aliados estratégicos con los que interactuará la Facultad.
- 2.10.3.4. Brindar asesoría técnica y legal a personal docente, investigadores y estudiantes sobre el derecho de Propiedad Intelectual.
- 2.10.3.5. Establecer alianzas de colaboración entre la institución educativa y el sector privado para gestionar convenios, implicando su creación, articulación y seguimiento.
- 2.10.3.6. Impulsar la creación de nuevos proyectos.

2.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.10.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino	02	21.02.20	57,59

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de Vinculación y Propiedad Intelectual
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Asesor Jurídico
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de administrativo que consiste en fomentar y generar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en temas de propiedad intelectual y derecho mercantil.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Brindar asesorías a estudiantes, investigadores y docentes en temas de propiedad intelectual y derecho mercantil.
- b. Proporcionar documentos legales para el área de cooperación internacional de la Facultad.
- c. Realizar búsquedas de patentes de invención, diseños industriales, marcas.
- d. Emitir opinión profesional en asuntos de propiedad intelectual por consulta
- e. sobre determinado bien que tenga como idea un estudiante o docente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Convocar a reuniones con grupos de trabajo que tengan relación con la propiedad intelectual o emprendimiento.
- b. Elaborar documentos legales para el área de cooperación internacional.
- c. Elaborar normativos específicos de la Facultad o revisión de estos.
- d. Elaborar informes sobre lo asignado.
- e. Desarrollar tareas de índole legal de los proyectos que trabaja la Facultad de Ingeniería.
- f. Gestionar propiedad intelectual de la Facultad de Ingeniería.
- g. Planificar conferencias de temas de propiedad intelectual.
- h. Elaborar material para conferencia de propiedad intelectual y temas de derecho mercantil.
- i. Impartir conferencias de temas de propiedad intelectual y derecho mercantil a estudiantes de la Facultad de Ingeniería y otras unidades académicas cuando lo solicitan.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones con las autoridades de la Facultad.
- b. Asistir a reuniones con personal de la Facultad para realizar determinada tarea en donde se refleje aspectos legales que atender.
- c. Asistir al registro de la propiedad intelectual de Guatemala a realizar trámites relacionados con la Facultad de Ingeniería.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Centros de investigación de diferentes unidades académicas, Centros de emprendimiento de diferentes unidades académicas, Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de Economía.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o en Ingeniería Industrial con especialización en tema de Derecho Mercantil, experiencia comprobable en el ámbito, ser centroamericano, estar en el goce de sus derechos civiles, ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de Vinculación y Propiedad Intelectual
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Asesor de Proyectos de Emprendimiento
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de administrativo que consiste en fomentar y generar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en temas de emprendimiento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Brindar asistencia técnica y asesoría de emprendimiento a nivel de preincubación, incubación y aceleradora para proyectos.
- b. Dar asistencia profesional y de coaching para emprendedores intermedios y avanzados.
- c. Orientar emprendedores primerizos en la planificación y ejecución de proyectos.
- d. Asesorar proyectos de emprendedores primerizos, intermedios y avanzados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Organizar y dar diplomados en temas de preincubación e incubación de emprendimientos.
- b. Organizar e impartir talleres y cursos en cuanto a temas relacionados con emprendimiento.
- c. Impartir docencia en temas de emprendimiento, Investigación, Desarrollo e Innovación.
- d. Participar en ferias de emprendimiento.
- e. Presentar informes mensuales al jefe inmediato superior.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Participar en competencias de pitch.
- b. Participar en competencias por capital semilla o ángel.
- c. Realizar investigaciones para incentivar *Starts up* y *Spin off*.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes Unidades Académicas, Instituciones Públicas o Privadas, otras universidades y población en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Industrial con especialización de emprendimiento e investigación científica, ser centroamericano, estar en el goce de sus derechos civiles, ser colegiado activo, de preferencia estar autorizado por el Ministerio de Economía y certificado como consultor acompañante en Emprendimiento e innovación.

b. Requisitos Deseables

Tener código de investigador de SENACYT y de la DIGI, certificación en *Coaching* de Empresariedad y emprendimiento.

2.11 UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA

2.11.1 DEFINICIÓN

Es la encargada de divulgar eventos de interés académico, actividades, acontecimientos y el desarrollo de la Facultad de Ingeniería por los medios de comunicación más avanzados tecnológicamente e impresos a la comunidad de la Facultad.

2.11.2 OBJETIVO

2.11.2.1. Divulgar y fomentar por los medios más avanzados tecnológicamente, las diversas actividades académicas y de desarrollo que realiza la Facultad de Ingeniería para impulsar el alcance y hacer del conocimiento de los estudiantes, personal administrativo, docente, profesionales de la ingeniería y público en general, información importante sobre las mismas.

2.11.3 FUNCIONES

2.11.3.1. Asegurar la difusión adecuada de la información y comunicados relevantes que provengan de Decanatura, Secretaría Académica y Junta Directiva, garantizando una comunicación efectiva y oportuna con todos los miembros y entidades pertinentes dentro de la Facultad.

2.11.3.2. Responder y satisfacer las solicitudes de difusión de información académica presentadas por las diferentes Escuelas de Ingeniería.

2.11.3.3. Dar a conocer a la comunidad de la Facultad de Ingeniería todas aquellas cuestiones que sean de su interés, en el ámbito de acontecimientos, logros y actividades académicas.

2.11.3.4. Brindar cobertura a diversos eventos relacionados con la administración, escuelas, diplomados, Asociación de estudiantes de Ingeniería, postgrados y estudiantes, promoviendo su difusión en los canales de comunicación adecuados.

2.11.3.5. Crear y desarrollar el periódico virtual de la Facultad, encargándose de la redacción, recopilación, edición y publicación de contenidos relevantes y actualizados en formato digital.

2.11.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

2.11.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino	01	21.02.20	63
Diseñador Gráfico	01	07.05.17	65
Auxiliar de Diseño Gráfico	01	07.05.16	67

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Difusión e Información Académica
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Gestor de Comunicación y Relaciones Públicas
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo académico que consiste en gestionar la comunicación institucional de la Facultad de Ingeniería, a través de los canales audiovisuales, de las diferentes actividades que se generan en esta unidad académica.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proyectar Ingenia-Radio para el circuito de audio interno de la Facultad de Ingeniería. b. Grabar spots para la radio, con el fin de dar a conocer las diferentes actividades que se realizarán en la semana. c. Controlar y manejar la Franja Radial Educativa y Cultural de la FIUSAC en Radio Universidad 92.1 FM. d. Diseñar y socializar un afiche diario para los diferentes programas que integran la Franja. e. Contactar y convocar invitados, preparar temas, entrevistas, publicidad y redes sociales para el programa “Ingeniería del Siglo 21”. f. Editar y grabar de guiones para videos institucionales de la Facultad de Ingeniería. g. Gestionar la comunicación institucional de la Facultad de Ingeniería, a través de los canales audiovisuales, de las diferentes actividades que se generan en esta unidad académica (charlas, talleres, conferencias, premios, reconocimientos, etc.). h. Entrevistar a participantes e invitados expertos en temas de interés académico o cultural. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar un guion de radio, mensual, trimestral y por semestre de la música y anuncios del circuito de audio interno, “Ingenia-Radio”. b. Planificar mensual, trimestral y semestral de la Franja Radial Educativa y Cultural de la FIUSAC en Radio Universidad 92.1 FM la producción, promoción y auditoria de cada programa. c. Elaborar informe mensual de actividades y recopilación de audios por año de los materiales trabajados. 	

- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Impartir talleres y charlas cortas de comunicación y hablar en público.
- b. Impartir talleres a grupos que requieran formación en materia de comunicación.
- c. Ser maestra de ceremonia de eventos.
- d. Elaborar la producción de videos institucionales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinadora de Planificación, Decanatura, Secretaría Académica, Escuelas de la Facultad, Control Académico, Centro de Cálculo e Investigación Educativa, Centro de Investigaciones, Radio Universidad, TV USAC, Periódico, Instituciones externas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación y dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo de equipo y preparación de material audiovisual y tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Difusión e Información Académica
Puesto nominal	Diseñador Gráfico
Código	07.05.17
Puesto funcional	Editor Diseñador Gráfico
Inmediato superior	Coordinador de Planificación
Subalternos	01 Auxiliar de Diseño Gráfico
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines publicitarios.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar materiales impresos, audiovisuales y para la Web. b. Realizar diseño preliminar del arte con base en la finalidad y características requeridas. c. Consultar con un superior y con los autores, el estilo de las ilustraciones, limitaciones de espacio y otros datos de interés. d. Armonizar el aspecto estético del tema a ilustrar para portadas de libros, carteles o afiches para que sea acorde con las especificaciones técnicas indicadas. e. Preparar bocetos para someterlos a aprobación del jefe y/o autores del tema a ilustrar. f. Elaborar ilustraciones aprobadas, empleando los medios adecuados al sistema de reproducción a utilizar. g. Captar y preparar fotografías para la ilustración de portadas. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redactar, diagramar y editar, la información que será divulgada en el órgano de difusión de la Facultad de Ingeniería. b. Planificar y producir, capturar la información (documentación visual). c. Revisar la información resumida del órgano de difusión a ingresar a la página Web de la Facultad. d. Realizar diseños de materiales gráficos que incluyen mantas y diplomas sobre eventos ocurridos en la Facultad de Ingeniería. e. Monitorear el circuito cerrado. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	

- a. Efectuar entrevistas dentro y fuera del campus.
- b. Convocar medios de comunicación (prensa nacional, articulistas, columnista, jefes de redacción), para cubrir algún evento relevante de la Facultad.
- c. Diagramar el tesario y directorio administrativo y docente.
- d. Cubrir actividades dentro y fuera de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería, Rectoría y División de Publicidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Difusión e Información Académica
Puesto nominal	Auxiliar de Diseño Gráfico
Código	07.05.16
Puesto funcional	Auxiliar Editor Diseñador Gráfico
Inmediato superior	Editor Diseñador Gráfico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas complementarias en el diseño de dibujos para ilustrar libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar bocetos de portadas de libros y carteles. b. Diseñar portadas, carátulas y afiches para libros, revistas y otros documentos para su ilustración. c. Diagramar revistas, folletos, rótulos y volantes. d. Elaborar montaje de libros, revistas, afiches, folletos, volantes y otros documentos. e. Cubrir eventos que el jefe inmediato solicite. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar fotografías de eventos realizados en la Facultad de Ingeniería. b. Proyectar fotografías y videos en circuito cerrado. c. Recabar información pertinente para publicar en informes. d. Llevar el control de eventos, de los servicios prestados y el material utilizado. e. Enviar informes del trabajo realizado al jefe inmediato superior. f. Auxiliar la elaboración de materiales impresos, audiovisuales de páginas Web. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo técnico a las diferentes escuelas. b. Supervisar, mantener y retirar carteles y mantas que han sido colocados. c. Mantener actualizada la sección de horarios en la página Web de la Facultad de Ingeniería. d. Cubrir actividades dentro y fuera de la Facultad. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería, Rectoría y División de publicidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y dos años en labores relacionadas con diseño gráfico.

b. Personal Interno

Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico o Maestro de Artes Plásticas y tres años en labores relacionadas con diseño gráfico.

3. SECRETARÍA ACADÉMICA

3.1 DEFINICIÓN

Es la unidad de coordinación académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes de la Facultad de Ingeniería.

3.2 OBJETIVOS

- 3.2.1. Cumplir y hacer que se cumplan leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando por la adhesión y aplicación consistente de dichos marcos legales para promover un entorno institucional que fomente la transparencia, la integridad y el cumplimiento normativo.
- 3.2.2. Conocer y aplicar reglamentos y normativos de la Facultad en asuntos que sean de su competencia y participar activamente en discusiones presentando propuestas fundamentadas y colaborando en la creación de soluciones asegurando la aplicación coherente de las normas institucionales.
- 3.2.3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos que tengan como finalidad mejorar la calidad de la docencia en educación superior, con el propósito de elevar el estándar del servicio educativo proporcionado por la Facultad.

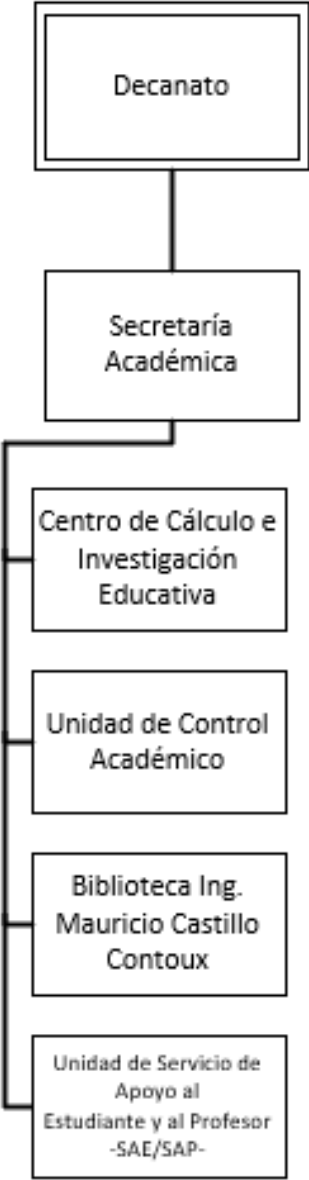
3.3 FUNCIONES

- 3.3.1. Evaluar aspectos académicos que afectan a la Facultad y proponer acciones de optimización.
- 3.3.2. Organizar talleres, seminarios y capacitaciones de actualización para el personal a su cargo.
- 3.3.3. Resolver problemas de carácter académico con autoridades de la Facultad.
- 3.3.4. Fomentar el desarrollo académico de la Facultad.
- 3.3.5. Evaluar todo tipo de acciones de impacto de la Facultad de Ingeniería
- 3.3.6. Facilitar a Junta Directiva y al Decano toda la información legal que se requiera para colaborar con la solución de los procesos que se traten.
- 3.3.7. Plantear proyectos o programas que tiendan a fortalecer la docencia, investigación y extensión.

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Secretaría Académica está organizada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA DE A FACULTAD DE INGENIERÍA



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Asesoría

3.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.5.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería, está organizada por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Secretario Académico	01	03.25.26	72
Secretaria Ejecutiva I	02	12.05.36	75
Secretaria Ejecutiva II	01	12.05.37	77
Secretaria IV	01	12.05.19	79

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Académica
Puesto nominal	Secretario de Facultad
Código	03.25.26
Puesto funcional	Secretario Académico
Inmediato superior	Decano
Subalternos	01 Encargado de la Unidad de SAE/SAP, 01 Coordinador de Biblioteca, 01 Coordinador de Centro de Cálculo, 01 Jefe de Control Académico, 02 Secretaria Ejecutiva I, 01 Secretaria Ejecutiva II, 01 Secretaria IV
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la Facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar la agenda y documentación necesaria para las sesiones y convocar a los miembros de los órganos colegiados. b. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y tomar nota de lo tratado. c. Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción digital. d. Proveer a los miembros de los órganos colegiados de la documentación que requieran. e. Ordenar preparar los índices de temas tratados en las sesiones, la transcripción y cumplimiento de las resoluciones. f. Recibir y proporcionar información al Decano, relacionada con sus actividades y las de la Facultad. g. Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal técnico y docente de la Facultad. h. Preparar y revisar el proyecto de calendario general anual de actividades. i. Recibir y trasladar a la Junta Directiva las propuestas de nombramiento de personal docente. j. Atender audiencias y resolver consultas, solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general. k. Planificar los actos académicos y velar por el buen desenvolvimiento de estos. l. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su trabajo. m. Mantener comunicación con las dependencias administrativas de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. n. Autorizar la realización de exámenes privados, impresión de tesis, exámenes públicos y graduaciones e informes de Ejercicio Profesional Supervisado. o. Asistir a los jurados de exámenes y comisiones en las que sea designado como representante del Decano. p. Elaborar calendarización de exámenes finales. 	

- q. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo.
- r. Revisar resultados de exámenes y certificaciones de currículum cerrado.
- s. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos de Junta Directiva.
- t. Fungir como funcionario enlace ante la administración central.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de Junta Directiva de la Facultad.
- b. Planificar los actos académicos y velar por el buen funcionamiento de estos.
- c. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos.
- d. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Organizar los procesos electorarios de la Facultad y supervisar las mesas electorales como secretario.
- b. Elaborar instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo.
- c. Coordinar la organización y preparación de eventos especiales.
- d. Convocar reuniones con diferentes autoridades.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Junta Directiva, Secretaría Adjunta, Directores de Escuelas, todas las dependencias de la Facultad, Rectoría, profesores, estudiantes y personal externo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 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. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Facultad principalmente en lo relativo a la academia.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Brindar informes a la autoridad superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

b. Requisitos Deseables

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal), cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala), duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Secretaría Académica
Puesto nominal	Secretaria Ejecutiva I
Código	12.05.36
Puesto funcional	Secretaria de Junta Directiva
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Brindar atención e información a personal docente y estudiantes.
- b. Llevar la agenda de reuniones de Junta Directiva
- c. Tomar decisiones relacionadas con su puesto en la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- d. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- e. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- f. Redactar y digitalizar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- g. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- h. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
 - i. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido.
 - j. Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
 - k. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
 - l. Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
 - m. Presentar informes de labores al jefe inmediato.
 - n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Transcribir puntos resolutivos de Junta Directiva.
- b. Realizar el índice de actas de Junta Directiva.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Resguardar papelería en los concursos de oposición.
- b. Enviar documentos de elecciones al Consejo Superior Universitario.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Escuelas de la Facultad, Coordinaciones, Rectoría, Consejo Superior Universitario, Secretaría General, Registro y Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Académica
Puesto nominal	Secretaria Ejecutiva II
Código	12.05.37
Puesto funcional	Secretaria de Secretaría Académica
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en asistir a la secretaría, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar dictados taquigráficos y efectuar la transcripción correspondiente. b. Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos. c. Recibir, separar y distribuir la correspondencia que ingresa para ser cursada a donde corresponda. d. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones. e. Elaborar certificaciones e informes de carácter preestablecido. f. Elaborar, preparar y enviar citaciones y documentación necesaria respectiva a los miembros de Junta Directiva, previo a la realización de sesiones de dicho órgano. g. Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión. h. Organizar y supervisar actos especiales con instrucciones de la Secretaría. i. Llevar la agenda de la Secretaría. j. Atender al público sobre actas resolutivas. k. Recibir, clasificar y controlar papelería. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar constancias de inscripción, exámenes privados y públicos, cierres, actas de graduación. b. Entregar y registrar togas para cada uno de los estudiantes egresados y padrinos para graduaciones. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Programar reuniones de Junta Directiva b. Levantar el texto en convocatorias para elecciones en concursos de oposición. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanatura, Secretaría Adjunta, Direcciones de Escuela, Control Académico, Centro de Cálculo, Archivo, Rectoría, Secretaria General, Registro y Estadística.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Académica
Puesto nominal	Secretaria IV
Código	12.05.19
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos. b. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes de la Facultad. c. Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas. d. Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español e inglés. e. Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato. f. Traducir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, notas en español e inglés, siguiendo instrucciones de autoridades superiores. g. Categorizar e imprimir información académica estudiantil, previa a la realización de eventos electorales. h. Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento de este. i. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva. j. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquígraficamente lo tratado en las mismas. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar transcripción de actas. 	

- b. Redactar y elaborar notas varias solicitadas por el Secretario.
- c. Gestionar el uso del auditorium Francisco Vela.
- d. Administrar el uso de Togas para los profesionales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar a Control Académico al inicio de semestre.
- b. Apoyar en mesas para elecciones de la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Secretaria Académica, Centro de Calculo, Tesorería, Registro y Estadística, Caja central, Biblioteca central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

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, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

3.6 CENTRO DE CÁLCULO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

3.6.1 DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de apoyar las actividades docentes, de investigación y administrativas; dispone para el servicio de estudiantes, catedráticos e investigadores, los instrumentos adecuados para el aprendizaje y la aplicación de técnicas modernas y efectivas de cálculo, procesamiento de información y la implementación de sistemas.

3.6.2 OBJETIVO

- 3.6.2.1. Proveer soluciones informáticas al personal docente, administrativo y la comunidad estudiantil optimizando los procesos administrativos a través del uso de la tecnología para mejorar y facilitar el manejo de la información considerando las necesidades de los usuarios.

3.6.3 FUNCIONES

- 3.6.3.1. Mejorar, mantener y administrar el sistema de inscripción de estudiantes de forma virtual.
- 3.6.3.2. Mejorar, mantener y administrar el sistema de asignación de cursos de manera virtual.
- 3.6.3.3. Mejorar, mantener y administrar el sistema de ingreso de actas (notas) vía Web.
- 3.6.3.4. Mantener y administrar el sistema de información del personal de la Facultad e ingresar nombramientos.
- 3.6.3.5. Resguardar y administrar la información académica en medios magnéticos de los estudiantes de la Facultad.
- 3.6.3.6. Monitorear, administrar y dar mantenimiento a la red de computadoras.
- 3.6.3.7. Informar a la población universitaria y público en general de las actividades que se realizan en la Facultad de Ingeniería a través del portal de noticias.
- 3.6.3.8. Mejorar el diseño de imagen de la página web a través del uso de nuevas tecnologías.
- 3.6.3.9. Cooperar con las unidades de la Facultad que así lo requieran.
- 3.6.3.10. Realizar ingresos de actas.
- 3.6.3.11. Emitir padrones, horarios y certificaciones.
- 3.6.3.12. Dar mantenimiento a los diferentes sistemas que tiene a cargo.

3.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular VI	01	21.01.61	83
Oficinista II	01	12.05.57	85
Profesor Titular I	03	21.01.11	87,89,99
Operador de Informática I	02	09.10.21	91
Operador de Informática II	01	09.10.22	93
Técnico en Redes Informáticas y Virtuales	01	99.99.90	95
Técnico en Mantenimiento de Equipo	01	99.99.90	97
Profesor Interino	01	21.02.20	101
Analista de Sistemas	04	99.99.90	103
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	105
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	107

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Profesor Titular VI
Código	21.01.61
Puesto funcional	Coordinador del Centro de Cálculo
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	01 Oficinista II, 03 Profesor Titular I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Centro de Cálculo de la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y dirigir de manera eficiente las actividades del Centro de Cálculo e Investigación Educativa b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo. c. Coordinar la definición de los sistemas de archivo a utilizar y de la creación de los programas del centro, la codificación, pruebas y ejecución. d. Supervisar la codificación, pruebas y ejecución de los programas creados. e. Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación. f. Brindar asesoría a colaboradores para determinar y resolver necesidades de informática. g. Brindar apoyo y asistencia en las reuniones de Junta Directiva. h. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de estos, según necesidades. i. Realizar copias de seguridad de los sistemas requeridos. j. Coordinar el mantenimiento y la reparación de los equipos de cómputo de la Facultad. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Rendir informes mensuales a Junta Directiva de la Facultad b. Proponer a las autoridades de la Facultad iniciativas que hagan más eficiente la prestación de servicios o nuevos proyectos de acuerdo con el avance de la tecnología. c. Designar los puestos administrativos-docentes del Centro de Cálculo e Investigación Educativa. d. Proponer el nombramiento de profesores y auxiliares de cátedra interinos. e. Seleccionar y contratar a profesores interinos de las plazas vacantes. f. Seleccionar y contratar a auxiliares interinos de las plazas vacantes. g. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que nombren las autoridades superiores. 	

- h. Verificar funcionamiento de sistemas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Cálculo.
- b. Coadyuvar a la resolución de casos estudiantiles y de docentes.
- c. Realizar propuesta de calendario de actividades.
- d. Brindar apoyo con el proceso del Premio a la Excelencia.
- e. Brindar apoyo con el proceso del Premio Vela.
- f. Crear normas y mecanismos necesarios para controlar la ejecución de programas.
- g. Informar a la administración de los diferentes insumos que hayan solicitado las diferentes áreas
- h. Brindar apoyo en los procesos eleccionarios que se realizan en la Facultad de Ingeniería.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Secretaría Académica, Control Académico, todas las Escuelas de la Facultad, Registro y Estadística, Procesamiento de Datos (Rectoría), Junta Directiva.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero en Ciencias y Sistemas, ser colegiado activo. Cuatro años como jefe de un Centro de Cómputo o en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Ingeniero en Ciencias y Sistemas, ser colegiado activo. Tres años en labores de cómputo o en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que incluya supervisión de recurso humano.

c. Requisitos Deseables

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Coordinador del Centro de Cálculo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia. b. Controlar y/o archivar correspondencia. c. Realizar labores asistenciales de contabilidad y tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración. d. Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas. e. Digitar información que se requiera. f. Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia. g. Atender consultas telefónica y personalmente de estudiantes, personal docente, administrativo y del público en general o trasladarlas a donde corresponda. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar contratos de los trabajadores del departamento. b. Llevar el control del reporte de asistencia de los trabajadores del departamento. c. Elaborar reportes de control de documentos. d. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de estos, según necesidades. e. Apoyar al equipo de soporte en atención a estudiantes y profesores. f. Mantener una copia actualizada del expediente de los trabajadores del Departamento, con los documentos que los trabajadores deben entregar para dicho archivo. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en eventos electorales de la Facultad. b. Apoyar en eventos relacionados con la Facultad. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría Académica, Control Académico, Tesorería, Secretaría Adjunta, Direcciones de Escuelas de la Facultad, Registro y Estadística, Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Encargado de Apoyo a la Investigación
Inmediato superior	Coordinador del Centro de Cálculo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo que consiste en desarrollar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el área de investigación del Centro de Cálculo.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y dirigir las actividades, en el Centro de Cálculo, relacionadas con investigación educativa. b. Crear normas y mecanismos necesarios para controlar la ejecución de programas. c. Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación. d. Brindar asesoría a colaboradores para determinar y resolver necesidades de informática. e. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de estos, según necesidades. f. Generar informes estadísticos solicitados por la administración y/o los distintos investigadores de la Facultad. g. Colaborar en la realización del evento “Olimpiada Nacional de Ciencias”, especialmente realizando tareas de procesamiento de datos. h. Velar que los reportes estadísticos cumplan con veracidad y entrega a tiempo. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a las diversas reuniones de las comisiones asignadas. b. Ser enlace con el Departamento de Planificación de la Facultad. c. Apoyar a las diversas escuelas en readecuaciones curriculares, cambios de pensum y otros que por su naturaleza necesiten información contenida en el Centro de Cálculo e Investigación Educativa. d. Realizar carga y descargas de base de datos de los procesos electorarios. e. Proporcionar a la coordinación listado de insumos de software, hardware o de otra índole que requiera el área para su buen funcionamiento. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en actividades propuestas por la Facultad de Ingeniería.
- b. Apoyar en la emisión de padrones estudiantiles.
- c. Apoyar en realización de pruebas de exámenes para elegir nuevo personal.
- d. Buscar áreas en las cuales se necesite investigación educativa y aplicarlas, así como hacer conciencia del uso de estas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Control Académico, Secretaria Académica, Todas las Escuelas de la Facultad, CII, Registro y Estadística, DDO, CONCYT, Procesamiento de datos (Rectoría).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en el área de estadística e investigación, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

b. Personal Interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en el área de estadística e investigación, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Encargado de Área de Redes y Operación
Inmediato superior	Coordinador del Centro de Cálculo
Subalternos	01 Operador de Informática I, 01 Operador de Informática II, 01 Técnico en Redes Informáticas y Virtuales, 01 Técnico en Mantenimiento de Equipo
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de redes, operación y soporte técnico de la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo b. Administrar la infraestructura de red de la Facultad de Ingeniería. c. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de procesamiento de datos, relacionadas con docencia, administración e investigación. d. Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación. e. Brindar asesoría para determinar y resolver necesidades de informática. f. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de estos, según necesidades. g. Administrar la Red de datos (RIING) de la Facultad de Ingeniería. h. Monitorear la red interna. i. Monitorear el servicio de Internet. j. Garantizar la alta disponibilidad de los servidores de la Facultad. k. Crear políticas que rijan la red de datos, con nuevos métodos y su aplicación para el buen funcionamiento de esta. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el monitoreo los servidores de la Facultad (Servidor de Nombres, Correo Electrónico para personal admón. y docente, otros) b. Supervisar el levantado de tomas de red y equipo de cómputo de la Facultad de Ingeniería. c. Supervisar la gestión de cuentas de correo institucional d. Supervisar la creación, pruebas y restauración de <i>backups</i> de <i>switches</i> y máquinas virtuales. e. Supervisar de asignaciones de accesos internos y externos según solicitud. 	

- f. Asistir a las diversas reuniones de las comisiones asignadas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Establecer nuevas políticas de seguridad para la red.
- b. Proponer normas y procedimientos relacionados a su quehacer.
- c. Diseñar subredes físicas para los departamentos que así lo requieran.
- d. Administrar Espacios Web para la los diferentes departamentos y escuelas de la Facultad.
- e. Llevar el control del funcionamiento del equipo de Red del Departamento y hacer requerimientos cuando sea necesario.
- f. Calificar electores para los diferentes eventos electorales de la Facultad a solicitud.
- g. Supervisar y apoyar la emisión de padrones estudiantiles.
- h. Elaborar calendarios de exámenes a solicitud de secretaría académica.
- i. Informar a la coordinación los requerimientos de hardware, software o insumos necesarios para el buen funcionamiento del área y en beneficio del departamento.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Control Académico, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta, Coordinadora de Planificación, todas las Escuelas de la Facultad, Registro y Estadística, Procesamiento de Datos (Rectoría).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 3 años de experiencia en el campo de las redes informáticas y telecomunicaciones, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Operador de Informática I
Código	09.10.21
Puesto funcional	Operador de Datos
Inmediato superior	Encargado de Área de Redes y Operación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y protegerlos. b. Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado. c. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos. d. Generar documentos requeridos y velar por la correcta impresión de estos. e. Ingresar y verificar las notas de los cursos asignados. f. Llevar el control del proceso y flujo de las actas de cursos. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el control del proceso y flujo de las actas de cursos b. Recibir y entregar actas de notas a las diferentes unidades de la Facultad de Ingeniería para su aprobación. c. Cargar notas de cursos en el sistema de Control Académico de la Facultad de Ingeniería. d. Generar reportes de cada periodo de entrega y carga de notas. e. Entregar a Control Académico de las actas autorizadas para su archivo. f. Apoyar en la fase de pruebas de los productos de software creados por el área de desarrollo de sistemas. g. Atender al personal docente y estudiantil. h. Apoyar con el proceso de asignaciones fuera de tiempo autorizadas por Junta Directiva. i. Ingresar nombramientos, renunciaciones que le sean asignados. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	

- a. Grabar las licencias del área docente del Departamento.
- b. Elaborar manuales asignados por el jefe inmediato.
- c. Apoyar en actividades propuestas por la Facultad de Ingeniería.
- d. Apoyar con el proceso de asignaciones fuera de tiempo autorizadas por Junta Directiva.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Control Académico, Diferentes Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesorería, EFPEM.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Operador de Informática II
Código	09.10.22
Puesto funcional	Operador de Informática
Inmediato superior	Encargado de Área de Redes y Operación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Operar el equipo para ejecutar procedimientos de operación de diferentes aplicaciones. b. Controlar el equipo bajo responsabilidad y velar por el mantenimiento de este. c. Llevar control del material a procesar y realizar el control de calidad respectivo. d. Operar corrección o modificación en procedimientos de uso continuo. e. Atender a usuarios de las unidades académicas y administrativas, cuando es requerido. f. Sacar diariamente copias de respaldo de todas las aplicaciones. g. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo. h. Velar por la correcta utilización de los diferentes formatos que se emplean en los diversos procesos de salida de datos y la correcta utilización del equipo. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Imprimir actas de cursos, de exámenes finales, retrasadas, vacaciones, reposiciones b. Imprimir padrones electorales c. Brindar apoyo en la fase de pruebas de los productos de software creados por el área de Desarrollo de Sistemas. d. Atender al personal docente y estudiantil. e. Ingresar nombramientos, renunciaciones, etc. f. Procesar actas de asignaciones fuera de tiempo autorizadas por la Junta Directiva. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	

- a. Elaborar manuales que le asigne el jefe inmediato superior.
- b. Impresión de reportes a solicitud del interesado.
- c. Apoyar en actividades propuestas por la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Control Académico, Diferentes Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Técnico en Redes Informáticas y Virtuales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Técnico en Redes Informáticas y Virtuales
Inmediato superior	Encargado de Área de Redes y Operación
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en la configuración de redes informáticas, administración del servicio de internet, administración de servidores de red, ubicados en unidades académicas o administrativas.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Monitorear el acceso a Internet de la Facultad, los servidores y servicios de red prestados y adjudicar el ancho de banda que se ajuste mejor. b. Monitorear de los servidores para mantener disponibles los servicios, creación de cuentas de usuarios, revisión de bitácoras, actualización de software. c. Solucionar problemas de red en general. d. Configurar switches administrables. e. Apoyar a los analistas con relación a las aplicaciones creadas por el Centro de Cálculo en los servidores a su cargo. f. Administrar y dar mantenimiento a equipos inalámbricos y de los diferentes edificios de la Facultad de Ingeniería. g. Solucionar problemas de red al área de ITCenter para los laboratorios de la India. h. Brindar soporte de red al laboratorio del Centro de Acceso a la Información de colaboración Coreana y laboratorios de SAE/SAP. i. Elaborar copias de respaldo de máquinas virtuales. j. Brindar soporte técnico a los usuarios. k. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reparar tomas de red dañadas. b. Asesorar compra de equipo de Red y de cómputo. c. Instalar nuevos puntos de red. d. Implementar subredes de la Facultad de Ingeniería. e. Configurar equipos inalámbricos para los diferentes departamentos que lo requieren. f. Elaborar reportes de resultados solicitados por la administración de la Facultad y que se relacionen con las tareas designadas. 	

- g. Administrar y actualizar los servidores, para evitar inconvenientes con vulnerabilidades del software instalado en los mismos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Administración y actualización de los servidores.
- b. Prevenir inconvenientes con vulnerabilidades del software instalado.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes dependencias de la Facultad de Ingeniería, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Mantenimiento de la USAC, Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cierre en Ingeniería en Ciencias y Sistemas o carrera afín y cuatro años en labores relacionadas con el área de redes de computadoras. Certificación vigente en el dominio del sistema operativo UNIX, Windows, SQL y manejo y configuración de redes, manejo de base de datos Postgresql, SQL server, conocimiento general hardware y cableado estructurado. Manejo y administración de switches.

b. Personal Interno

Puesto del servicio exento, cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala), duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Técnico en Mantenimiento de Equipo
Código	99.99.90
Puesto funcional	Técnico en Mantenimiento de Equipo
Inmediato superior	Encargado de Área de Redes y Operación
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en el soporte a los usuarios de equipo de computación de la Facultad de Ingeniería, generación de informes de baja, instalación de software, configuración de computadoras, mantenimiento de equipo de cómputo, ubicado en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Revisar equipos de cómputo y electrónicos.
- b. Elaborar informes de baja.
- c. Elaborar informes para compra de repuestos de equipo de cómputo.
- d. Elaborar informes de equipo nuevo ingreso a la Facultad de Ingeniería.
- e. Instalar paquetes de oficina.
- f. Instalar Software de Antivirus.
- g. Dar mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.
- h. Instalar repuestos solicitados.
- i. Brindar soporte técnico a los usuarios de internet.
- j. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Revisar especificaciones de solicitudes de compra.
- b. Solucionar problemas de conectividad en redes Ethernet y garantizar una conexión estable.
- c. Instalar cables de red estableciendo conexiones de comunicación confiables.
- d. Instalar impresoras.
- e. Revisar equipos de baja en otras dependencias a solicitud.
- f. Elaborar reportes de resultados solicitados por la administración de la Facultad y que se relacionen con las tareas designadas.
- g. Revisar software de equipo ingresado al Centro de Cálculo para su buen funcionamiento.
- h. Revisar equipos de cómputo nuevos, garantizando su buen estado y funcionamiento.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en consultas de casos puntuales por parte de CIAVI o por apoyo en los sistemas de vigilancia.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes dependencias de la Facultad de Ingeniería, Departamento de Procesamiento de Datos, Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cierre de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Electrónica o Eléctrica o carreras afines, con 3 años en labores relacionadas con el área de soporte técnico y mantenimiento de computadoras.

b. Personal Interno

Estudiante de la Carrera de Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Ciencias y Sistema con mínimo 175 créditos aprobados, acreditando conocimientos de instalación de software, revisión y mantenimiento de equipo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Encargado de Desarrollo de Sistemas
Inmediato superior	Coordinador del Centro de Cálculo
Subalternos	04 Analistas de Sistemas, 01 Auxiliar de Cátedra I, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de desarrollo de sistemas de la Facultad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de administración de bases de datos y de creación de productos de software. b. Definir y supervisar los sistemas de archivo a utilizar y la creación de los programas del centro, la codificación, pruebas y ejecución. c. Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación. d. Brindar asesoría a colaboradores para determinar y resolver necesidades de informática. e. Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de estos, según necesidades. f. Coordinar al personal del grupo de desarrollo de software. g. Obtener copias de respaldo semanales, tanto de las bases de datos, así como de los productos de software creados para la Facultad; enviarlas semanalmente y al final del mes, enviarlas condensadas en un medio electrónico (usualmente un DVD) a Secretaría Académica. h. Coordinar al personal del grupo de desarrollo de sistemas para la realización de proyectos asignados al grupo; monitoreando su efectividad en el desempeño de sus funciones. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el soporte a los usuarios de los distintos sistemas ya creados y que se encuentran en funcionamiento actualmente. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	

- a. Supervisar la aplicación y actualización de instructivos y manuales de operación, análisis y programación.
- b. Proporcionar a la coordinación listado de insumos de software, hardware o de otra índole que requiera el área para su buen funcionamiento.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Control Académico, Secretaría Académica, todas las Escuelas de la Facultad, CII, Registro y Estadística, División de Desarrollo Organizacional, CONCYT, Procesamiento de Datos (Rectoría).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en el área de estadística e investigación, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

b. Personal Interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en el área de estadística e investigación, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Encargado de Grupo de Desarrollo de Sistemas
Inmediato superior	Encargado de Área de Desarrollo de Sistemas
Subalternos	04 Analistas de Sistemas, 01 Auxiliar de Cátedra I, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de desarrollo de sistemas de la Facultad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar grupo de trabajo según los proyectos designados. b. Supervisar la ejecución del desarrollo de los productos de software del Centro de Cálculo e Investigación Educativa. c. Ser encargado del sistema correspondiente d. Apoyar en la supervisión de las mejoras a los productos de software creados por el Centro de Cálculo e Investigación Educativa. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Analizar, diseñar, desarrollar pruebas y puesta en marcha de soluciones de software y control de proyectos. b. Realizar reportes de actividades, reuniones de avances de trabajo c. Brindar asesoría y asistencia técnica a la docencia en aspectos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación d. Brindar mantenimiento y optimización de sistemas e. Realizar auditoría de los procesos realizados. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones con encargados de dependencias por nuevas disposiciones o para toma y análisis de nuevas funcionalidades b. Desarrollar software c. Brindar atención a usuarios d. Impartir capacitaciones a usuarios de forma colectiva e. Apoyar en generación de reportes solicitados. f. Prestar atención a resoluciones específicas de Junta Directiva 	

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Control Académico, Secretaria Académica, Todas las escuelas de la Facultad, CII, Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Desarrollo Organizacional, Secretaría de Ciencia y Tecnología, Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado, Ingeniero en Ciencias y Sistemas legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en supervisión y desarrollo de sistemas.

b. Personal Interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado, Ingeniero en Ciencias y Sistemas legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 2 años de experiencia en supervisión y desarrollo de sistemas.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Analista de Sistemas
Código	99.99.90
Puesto funcional	Analista de Sistemas
Inmediato superior	Encargado de Grupo de Desarrollo de Sistemas
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en realizar programas, de alta dificultad, para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Codificar programas que sean requeridos para su elaboración. b. Elaborar diagramas de flujo de los programas. c. Diseñar formatos de presentación de la información. d. Realizar pruebas del programa y hacer correcciones y ajustes. e. Preparar la documentación de los programas elaborados. f. Efectuar el mantenimiento de los diferentes programas; principalmente los que corresponden al Sistema de Información Estudiantil. g. Hacer uso de los archivos existentes y actualizarlos. h. Elaborar copia de respaldo de las aplicaciones. i. Brindar soporte técnico a los usuarios. j. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior. k. Garantizar la funcionalidad adecuada de los productos de software creados por el Centro de Cálculo. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las modificaciones a los sistemas que tenga a su cargo, requeridas por la administración de la Facultad de Ingeniería y que no se hayan incluido dentro de la planificación semestral. b. Asistir a sesiones de trabajo con los integrantes del grupo de desarrollo de software para discutir los avances de proyectos afines o para informar al jefe inmediato. c. Elaborar reportes de resultados solicitados por la administración de la Facultad y que se relacionen con los sistemas que tenga a su cargo. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Preparar el ambiente para los distintos procesos que necesiten ser automatizados con productos de software en la Facultad de Ingeniería.
- b. Garantizar la funcionalidad adecuada de los productos de software creados por el Centro de Cálculo e Investigación Educativa, en los que haya participado o se le solicite apoyo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Control Académico, Diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Tesorería, Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- d. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o carrera afín; acreditar con certificación vigente conocimientos en los siguientes lenguajes de programación: C, Java, Php, Python, Visual Basic, Visual C, HTML, Javascript, lenguajes de programación de bases de datos especialmente Postgresql, conocimientos de servidores de aplicaciones principalmente Glassfish y Tomcat, conocimientos de webservices; cuatro años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar conocimientos en los siguientes lenguajes de programación: C, Java, Php, Python, Visual Basic, Visual C, HTML, Javascript, lenguajes de programación de bases de datos especialmente Postgresql, conocimientos de servidores de aplicaciones principalmente Glassfish y Tomcat, conocimientos de *webservices*; tres años en labores relacionadas con el área de computación.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra II
Código	21.03.25
Puesto funcional	Analista de Sistemas
Inmediato superior	Encargado de Grupo de Desarrollo de Sistemas
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en realizar programas, de alta dificultad, para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Codificar programas que sean requeridos para su elaboración. b. Elaborar diagramas de flujo de los programas. c. Diseñar formatos de presentación de la información. d. Realizar pruebas del programa y hacer correcciones y ajustes. e. Preparar la documentación de los programas elaborados. f. Efectuar el mantenimiento de los diferentes programas; creados por el Centro de Cálculo para uso exclusivo de la Facultad de Ingeniería. g. Hacer uso de los archivos existentes y actualizarlos. h. Elaborar copia de respaldo de las aplicaciones. i. Brindar soporte técnico a los usuarios. j. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las modificaciones a los sistemas que tenga a su cargo, requeridas por la administración de la Facultad de Ingeniería y que no se hayan incluido dentro de la planificación semestral. b. Asistir a sesiones de trabajo con los integrantes del grupo de desarrollo de software para discutir los avances de proyectos afines o para informar al jefe inmediato. c. Elaborar reportes de resultados solicitados por la administración de la Facultad y que se relacionen con los sistemas que tenga a su cargo. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar el ambiente para los distintos procesos que necesiten ser automatizados con productos de software en la Facultad de Ingeniería. 	

- b. Garantizar la funcionalidad adecuada de los productos de software creados por el Centro de Cálculo en los que haya participado o se le solicite apoyo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Control Académico, diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Tesorería, Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o carrera afín; demostrar dominio de lenguajes de programación actuales, manejadores de bases de datos de diferentes tipos, servidores de aplicaciones y protocolos de comunicación, preferentemente tres años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, demostrar dominio de lenguajes de programación actuales, manejadores de bases de datos de diferentes tipos, servidores de aplicaciones y protocolos de comunicación, preferentemente dos años en labores relacionadas con el área de computación.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Cálculo e Investigación Educativa
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Programador de Sistemas
Inmediato superior	Encargado de Grupo Desarrollo de Sistemas
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir requerimiento de trabajo del inmediato superior, con indicación de los resultados que se pretende obtener.
- b. Elaborar programas para aplicaciones generales y/o específicas que conlleven variedad y complejidad en la documentación de apoyo para procesar información en computadoras, sometiéndolas a consideración de su jefe.
- c. Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados.
- d. Diseñar formatos de presentación de la información.
- e. Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes.
- f. Efectuar mantenimiento a los diferentes programas.
- g. Analizar los programas existentes para adaptarlos a las necesidades planteadas por el usuario.
- h. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- i. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Realizar las modificaciones a los sistemas que tenga a su cargo, requeridas por la administración de la Facultad de Ingeniería y que no se hayan incluido dentro de la planificación semestral.
- b. Asistir a sesiones de trabajo con los integrantes del grupo de desarrollo de software para discutir los avances de proyectos afines o para informar al jefe inmediato.
- c. Elaborar reportes de resultados solicitados por la administración de la Facultad y que se relacionen con los sistemas que tenga a su cargo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Preparar el ambiente para los distintos procesos que necesiten ser automatizados con productos de software en la Facultad de Ingeniería.
- b. Garantizar la funcionalidad adecuada de los productos de software creados por el Centro de Cálculo en los que haya participado o se le solicite apoyo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Control Académico, diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Tesorería, Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o carrera afín; acreditar con certificación vigente conocimientos en los siguientes lenguajes de programación: C, Java, Php, Python, Visual Basic, Visual C, HTML, Javascript, lenguajes de programación de bases de datos especialmente Postgresql, conocimientos de servidores de aplicaciones principalmente Glassfish y Tomcat, conocimientos de webservices; preferentemente dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar conocimientos en los siguientes lenguajes de programación: C, Java, Php, Python, Visual Basic, Visual C, HTML, Javascript, lenguajes de programación de bases de datos especialmente Postgresql, conocimientos de servidores de aplicaciones principalmente Glassfish y Tomcat, conocimientos de *webservices*; preferentemente un año en labores relacionadas con el área de computación.

3.7 UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO

3.7.1 DEFINICIÓN

Unidad técnico-administrativa responsable de almacenar, procesar y actualizar la información académica de los estudiantes de la Facultad desde su ingreso hasta su egreso.

3.7.2 OBJETIVOS

- 3.7.2.1. Obtener, centralizar, almacenar y resguardar toda la información de la vida académica del estudiante, así como llevar el control del procesamiento de todos los datos, documentos y expedientes con el fin de agilizar los diversos procesos que se soliciten.
- 3.7.2.2. Automatizar todos los procedimientos para facilitar los procesos que se realizan en la unidad.

3.7.3 FUNCIONES

- 3.7.3.1. Recibir y gestionar actas asegurando su almacenamiento adecuado y su disponibilidad tanto en formato físico como en formato electrónico.
- 3.7.3.2. Comunicar de manera clara y concisa los resultados de evaluaciones, procesos y trámites de documentos relacionados con cierres de exámenes privados y exámenes públicos tanto de manera oral como escrita.
- 3.7.3.3. Proporcionar orientación informada y ayudar a la Junta Directiva a tomar decisiones estratégicas en la resolución de problemas importantes.
- 3.7.3.4. Gestionar y mantener registros precisos de los estudiantes, supervisar los procesos de traslados y administrar los procedimientos de retiros de inscripción.
- 3.7.3.5. Distribuir las actas entre los destinatarios correspondientes, mantener un sistema de archivo organizado para su conservación a largo plazo y garantizar que todas las actas estén completas y actualizadas.
- 3.7.3.6. Asesorar al estudiante y personal docente sobre los procedimientos y requisitos necesarios para llevar a cabo trámites académicos.

3.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.7.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Jefe de Control Académico	01	12.25.21	111
Auxiliar de Control Académico I	04	12.25.12	113,115,117
Oficinista II	03	12.05.57	119,121
Oficinista I	01	12.05.56	123

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Jefe de Control Académico
Código	12.25.21
Puesto funcional	Jefe de Control Académico
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	04 Auxiliar de Control Académico I, 03 Oficinista II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de Control Académico de una Facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal a su cargo. b. Revisar la recepción y el envío de reportes de calificaciones de cursos que se procesan electrónicamente. c. Rendir informes o dictámenes de asuntos que competen a Control Académico. d. Revisar y firmar las solvencias, certificaciones, constancias de estudios, cierre de cursos, así como recuento de créditos. e. Colaborar con los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado, Exámenes Privados y Públicos, en la asignación de estudiantes y su control académico y preparar la papelería cuando es requerida. f. Dirigir, coordinar y verificar el ingreso de calificaciones de los cursos, estableciendo si no existen traslapes y validación de prerrequisitos. g. Coordinar, asignar y supervisar las labores de las aplicaciones de Control Académico. h. Establecer controles de calidad en el registro de los datos. i. Coordinar la asignación de cursos, preparar boletas y elaborar el informe respectivo. j. Elaborar informes estadísticos de graduados para diferentes instancias de la USAC. k. Analizar y estudiar sistemas y procedimientos y proponer reglamentos. l. Participar en reuniones y comisiones de trabajo. m. Atender telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en general, para resolver consultas relacionadas con Control Académico. n. Depurar listado de estudiantes para fines eleccionarios. o. Desarrollar propuestas para la mejora de procedimientos. p. Verificar información de estudiantes pendientes de acto de graduación y exámenes públicos. q. Apoyar a la resolución de casos estudiantiles. r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar el requerimiento de insumos, materiales y equipo que se necesita.
- b. Participar en diferentes comisiones.
- c. Organizar el premio Vela.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Organizar eventos electorales
- b. Agendar el mantenimiento de equipo de cómputo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Lingüística, Planificación, Tesorería, Secretaría Académica, Oficina de Orientación estudiantil y Desarrollo humano, Registro y Estadística, Personal, Direcciones de Escuela, Facultad de Agronomía, Ciencias Químicas y Farmacia, Docentes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de Control Académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de Control Académico. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Auxiliar de Control Académico I
Código	12.25.12
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar, sellar clasificar, controlar y/o despachar correspondencia. b. Recibir, revisar actas de cursos aprobados, sellar y archivar. c. Brindar apoyo para resolver problemas estudiantiles sobre notas. d. Atención a catedráticos, realizar agregados, resolver correcciones de cursos. e. Transcribir correspondencia, convalidaciones de cursos, imprimir actas de la Facultad de Agronomía y enviarlas. f. Extender equivalencia y convalidaciones. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar, sellar, archivar actas de cursos aprobados. b. Revisar, sellar e imprimir actas de la carrera de Agroindustrias. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar en mesa electoral cuando se realizan elecciones de Vocal, Decano. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Secretaría Académica, Centro de Cálculo e Investigación Educativa, Información, Registro y Estadística, Facultad de Agronomía.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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.

b. 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	
Ubicación administrativa	Control Académico
Puesto nominal	Auxiliar de Control Académico I
Código	12.25.12
Puesto funcional	Auxiliar de Trámites de Estudiantes Egresados
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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, amplio manejo de los reglamentos estudiantiles y demás normas universitarias.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atender estudiantes, personal docente y público en general. b. Proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado. c. Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y actualizar el récord académico curricular educativo. d. Recibir, revisar y efectuar control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos para su procesamiento definitivo. e. Recibir papelería para realizar exámenes generales. f. Solicitar a Archivo expedientes de estudiantes que realizaran examen privado. g. Preparar actas para exámenes públicos. h. Preparar expedientes para examen privado. i. Archivar expedientes. j. Resguardar exámenes generales foliados por la Contraloría General de Cuentas. k. Extender constancias de cierre de pensum. l. Actualizar base de datos de asuntos estudiantiles y examen generales. m. Entregar documento a los estudiantes con la terna examinadora de examen privado. n. Emitir boletas de impresión de títulos. o. Extender certificaciones de cursos aprobados en Escuelas de vacaciones por estudiantes de Centros Universitarios. p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tramitar la papelería para solicitar orden de impresión de título. b. Registrar reposición de títulos. c. Ingresar al sistema los resultados de exámenes generales. d. Tramitar des asignación de cursos. e. Reproducir formatos utilizados en la unidad. f. Revisar actas de graduación. 	

- g. Revisar constancias de asignación.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Extender certificación del resultado del examen general privado a estudiantes de la carrera de Agroindustrias.
- b. Brindar apoyo en eventos electorales de la Facultad.
- c. Apoyar en la des asignación de cursos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Registro y Estadística, Decanato, Secretaría Académica, Tesorería y Archivo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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.

b. 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	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Auxiliar de Control Académico I
Código	12.25.12
Puesto funcional	Auxiliar de Trámites Estudiantiles
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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, amplio manejo de los reglamentos estudiantiles y demás normas universitarias.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar actas de cursos al cargar en al sistema. b. Realizar equivalencia de cursos de carreras simultáneas. c. Revisar listado de cursos aprobados para realizar trámites académicos. d. Realizar equivalencia de cursos de una carrera a una carrera nueva. e. Buscar en actas cuando los estudiantes necesitan llenar el formulario extendido por el área de Lingüística para realizar trámite de graduación. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar equivalencia de cursos por cambio de carrera. b. Recibir y verificar papelería de los estudiantes que aplican para realizar el examen privado. c. Extender constancia de examen general a los estudiantes. d. Recibir, verificar papelería de los estudiantes que aplican para examen público de graduación. e. Extender constancia emitida desde la página de Examen General. f. Revisar notas de envíos para registrar créditos extracurriculares. g. Trasladar al archivo para adjuntar en el expediente de cada estudiante los créditos extracurriculares. h. Realizar correcciones a los cursos con problema con autorización de Junta Directiva. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar atención a los profesionales catedráticos. 	

- b. Modificar notas erróneas o con algún problema de laboratorios, zonas y exámenes finales autorizados previamente por los catedráticos y por la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Registrar cursos al sistema cuando los estudiantes realizaron trámite para trasladarse ya sea de universidades privadas o sedes en el interior de la República hacia la Universidad de San Carlos, Facultad de Ingeniería.
- d. Verificar y sellar los programas de cursos autorizados de diferentes Escuelas de Ingeniería o Centros Universitarios.
- e. Extender certificaciones para los cursos que el estudiante o profesional soliciten.
- f. Convalidar y hacer cambio de cursos por equivalencias en cambio de carreras.
- g. Recibir papelería para solicitar cierre de pensum.
- h. Registrar cierres de pensum al sistema.
- i. Registrar examen privado aprobado al sistema.
- j. Registrar examen publico aprobado al sistema.
- k. Revisar resoluciones de Junta Directiva y trasladar a archivo.
- l. Registrar los diferentes diplomados de Escuela Técnica.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Registro y Estadística, Centro de Cálculo e Investigación Educativa y Escuelas de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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.

b. 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	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Encargado de Ventanilla de Control Académico
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender con respeto y amabilidad a los usuarios por ventanilla. b. Ingresar información al sistema que requiere cierta habilidad y precisión. c. Imprimir certificados o listados de cursos aprobados. d. Orientar al estudiante para redacción de solicitud a Junta Directiva. e. Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia. f. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda. g. Sellar programas de cursos. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asignar exámenes por suficiencia. b. Brindar información del procedimiento para la des asignación de cursos. c. Apoyar en des asignación de cursos. d. Recibir papelería para Control Académico. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en eventos electorales de la Facultad. b. Apoyar en eventos relacionados con la Facultad. c. Apoyar a Archivo en la recepción de documentos. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría Académica, Control Académico, Tesorería, Centro de Cálculo, Registro y Estadística, Caja Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Encargado de Información al Estudiante
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar atención al estudiante. b. Dar información al público en general. c. Recibir solicitudes para constancias de cierre, privado, público y examen general de graduación. d. Recibir solicitudes para diferentes tramites de Junta Directiva y equivalencias. e. Entregar las resoluciones de Junta Directiva a los estudiantes. f. Entregar diplomas a los estudiantes. g. Recepción, archivo y entrega de papelería. h. Elaboración del listado de solicitudes de certificaciones. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir las resoluciones de Junta Directiva. b. Recibir diplomas. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asignar exámenes por suficiencia. b. Entregar papelería informativa. c. Brindar apoyo en las mesas de votación. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría Académica, Secretaría de asuntos estudiantiles.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Control Académico
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado de Archivo
Inmediato superior	Jefe de Control Académico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y controlar la documentación enviada para su archivo, elaborando índice y utilizando el sistema asignado de archivo. b. Recibir papelería que los estudiantes entregan para completar su expediente estudiantil. c. Colocar la documentación en el archivo correspondiente, según la clasificación asignada. d. Controlar y proporcionar la papelería y formatos que se utilizan en la dependencia y hacer los pedidos respectivos. e. Entregar y controlar la documentación que sea solicitada o proporcionar información, según sea requerido. f. Codificar documentos varios para archivo. g. Velar por la custodia de los documentos existentes en el archivo. h. Rendir informes relacionados con el puesto. i. Llevar control de préstamos de documentos. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir protocolos de tesis y de EPS para archivar en el expediente del estudiante. b. Revisar expedientes de estudiantes de primer ingreso c. Recibir los documentos físicos de des asignaciones para archivar en el expediente. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Buscar certificaciones de cursos en los expedientes de los estudiantes. b. Participar en las mesas de elecciones. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Control Académico y Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

3.8 BIBLIOTECA ING. MAURICIO CASTILLO CONTOUX

3.8.1 DEFINICIÓN

Unidad de información especializada en temas de ingeniería y afines, creada para proporcionar al personal docente, de investigación y estudiantil la información necesaria para desarrollar sus actividades de enseñanza, investigación y apoyar al proceso de aprendizaje de los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería.

3.8.2 OBJETIVOS

- 3.8.2.1. Establecer un fondo bibliográfico de acuerdo con las necesidades de investigación y docencia para proporcionar servicios actualizados y automatizados de forma eficiente y oportuna a los usuarios.
- 3.8.2.2. Crear las secciones necesarias en la biblioteca para una eficiente asistencia de los recursos y servicios bibliotecarios.
- 3.8.2.3. Fomentar el uso de los recursos y servicios bibliotecarios por los diferentes medios de divulgación para promover una cultura de lectura e investigación.
- 3.8.2.4. Crear un entorno propicio para que el estudiante, docente e investigador desarrollen sus actividades de estudio, lectura y enseñanza.

3.8.3 FUNCIONES

- 3.8.3.1. Facilitar servicios bibliotecarios a los usuarios de forma presencial y en línea, con base a los recursos bibliográficos disponibles.
- 3.8.3.2. Difundir la información por canales adecuados y hacerla accesible a las necesidades de los usuarios.
- 3.8.3.3. Orientar a los usuarios en la localización y manejo de recursos de información.
- 3.8.3.4. Brindar al usuario un ambiente adecuado, cómodo y agradable.

3.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.8.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I	01	05.30.25	127
Auxiliar de Biblioteca I	04	05.25.16	129
Operador en Informática I	02	09.10.21	131
Documentalista	01	05.30.16	133

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux
Puesto nominal	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I
Código	05.30.25
Puesto funcional	Coordinador de Biblioteca
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	04 Auxiliar de Biblioteca I, 02 Operador de Informática I, 01 Documentalista
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y velar por la ejecución de las actividades de la biblioteca, con el propósito de asegurar su desarrollo en volumen y servicio. b. Formular las normas, políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos y propósitos de la biblioteca. c. Organizar y coordinar los distintos servicios de la biblioteca y realizar la asignación del personal respectivo. d. Dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y de servicios en la biblioteca. e. Establecer y ejecutar mecanismos de control para verificar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y la consecución de los objetivos trazados. f. Determinar las necesidades de material y equipo para la ejecución de las labores del centro de información a su cargo, en lo que se refiere a registros, archivos, información y otros servicios de referencia. g. Tomar medidas para el buen funcionamiento de la biblioteca. h. Velar por la prestación eficaz de los servicios de la biblioteca. i. Tomar las medidas necesarias para el adecuado uso y cuidado de los bienes asignados a la biblioteca. j. Informar e instruir al personal sobre el manejo de los servicios a usuarios. k. Rendir informes a las autoridades de la Facultad de Ingeniería relacionados con los asuntos de la biblioteca. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar informes de actividades efectuadas. b. Supervisar el buen desempeño de los auxiliares de biblioteca. c. Cotizar materiales bibliográficos con proveedores nacionales. 	

- d. Presentar informes escritos y verbales a las autoridades de la Facultad por los asuntos de la biblioteca.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Gestionar las adquisiciones de libros, materiales y equipo.
- b. Presentar el plan operativo.
- c. Reclassificar materiales bibliográficos para unificar el sistema.
- d. Diseñar las políticas, normas y procedimientos de trabajo.
- e. Registrar a usuarios pendientes de devolución de libros y asignación de multas.
- f. Autorizar el descarte de material obsoleto para baja de inventario.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Autoridades de la Facultad, Escuelas de la Facultad, Biblioteca Central, Escuelas de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar porque se cumpla la legislación universitaria.
- b. Asistir con puntualidad a sus labores.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux
Puesto nominal	Auxiliar de Biblioteca I
Código	05.25.16
Puesto funcional	Auxiliar de Biblioteca
Inmediato superior	Coordinador de Biblioteca
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender estudiantes y usuarios en general, de forma presencial y en línea, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca. b. Registrar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico. c. Ingresar material bibliográfico a la base de datos. d. Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores. e. Elaborar tarjetas de control de préstamo. f. Elaborar informes del trabajo que se realiza. g. Extender solvencias de biblioteca en línea. h. Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios. i. Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos. j. Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados. k. Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca. l. Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico. m. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura. n. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos. o. Circular y prestar material bibliográfico. p. Capacitar a los usuarios en el uso y localización de bibliografía en los catálogos manuales y automatizados. q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Realizar corrimiento de material bibliográfico.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar listado de nuevas adquisiciones.
- b. Revisar y ordenar colección de Tesis.
- c. Seleccionar títulos de libros a ser adquiridos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con usuarios de dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux
Puesto nominal	Operador en Informática I
Código	09.10.21
Puesto funcional	Operador en Informática
Inmediato superior	Coordinador de Biblioteca
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Brindar servicio y apoyo al personal administrativo y docente de la biblioteca en lo que a informática se refiere.
- b. Ingresar datos sobre aplicaciones que lo requieran.
- c. Elaborar informes estadísticos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Brindar capacitaciones al personal administrativo y docente en lo que a informática se refiere.
- b. Reparar y dar mantenimiento de equipos del personal de la biblioteca.
- c. Asistir a reuniones donde sea requerido.
- d. Realizar aplicaciones del sistema operativo Windows al equipo de cómputo de la biblioteca.
- e. Realizar aplicaciones de oficina en el ambiente de sistema operativo.
- f. Archivar documentos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a algunas reuniones oficiales de la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Jefe del Departamento de Informática, técnico-programador, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- b. Asistir con puntualidad a sus labores.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y/o estudiante de la carrera de Ingeniería en Sistemas o afín con aprobación de 3/5 partes del pensum de estudios, un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux
Puesto nominal	Documentalista
Código	05.30.16
Puesto funcional	Documentalista
Inmediato superior	Coordinador de Biblioteca
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar tratamiento documental del material bibliográfico. b. Analizar la información de clasificación de contenido, enriquecimiento de títulos, referencias cruzadas, resúmenes. c. Asignar signatura topográfica y de autor. d. Asignar encabezados, descriptores y/o categoría de materia. e. Asignar códigos. f. Digitar los datos a las bases de datos respectivas. g. Diseminar la información a través de boletines, alertas, etc. h. Trasladar material a la Sección de Circulación y Préstamo, para su colocación. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar bibliografías cortas a pedido. b. Atender y orientar al usuario. c. Actualizar el tesario y todas las colecciones que se encuentran en la biblioteca. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y difundir información bibliográfica y documental, según lo planificado por la Coordinación. b. Brindar capacitación a usuarios. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal docente, administrativo, alumnos y demás personas que se avoquen para realizar alguna consulta a la biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología y conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año en Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

3.9 UNIDAD DE SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE Y AL PROFESOR (SAE/SAP)

3.9.1 DEFINICIÓN

Es la unidad que se encarga de enriquecer los conocimientos y competencias informáticas de los estudiantes, personal docente, administrativo y toda la comunidad universitaria a través de cursos cortos de manejo de software diseñados estratégicamente para satisfacer las necesidades académicas y/o del ámbito laboral. La unidad cuenta con equipo de alta tecnología y acceso a Internet, presta sus servicios con el objetivo primordial de fortalecer la unidad y generar recursos para su sostenibilidad.

3.9.2 OBJETIVOS

- 3.9.2.1. Prestar apoyo a los estudiantes por medio de la ejecución de programas de orientación en el plano académico, administrativo y social y facilitar la labor docente y de investigación de los profesores para que apliquen los conocimientos en materia de tecnología e información en el desarrollo de sus actividades o trabajo.
- 3.9.2.2. Proporcionar al estudiante los conocimientos y dominios informáticos necesarios para utilizar la tecnología y le permita realizar los trabajos o proyectos asignados en los cursos de las diferentes carreras de ingeniería.
- 3.9.2.3. Implementar nuevos cursos y actualizar los cursos ya establecidos según necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y público en general con la finalidad de ser una unidad autofinanciable para contribuir a la informatización de toda la Facultad.

3.9.3 FUNCIONES

- 3.9.3.1. Fomentar una constante actualización informática de los estudiantes de Ingeniería, profesores, personal administrativo y toda la comunidad universitaria, a través de cursos cortos de manejo de Software, diseño gráfico, diseño de máquinas y todas las ramas de la ingeniería.
- 3.9.3.2. Velar por la buena administración de todos los recursos en el área de informática en el departamento.
- 3.9.3.3. Prestar un servicio a la comunidad universitaria y a los profesionales de Ingeniería, a través del uso de sus laboratorios, con fines didácticos.
- 3.9.3.4. Prestar asesoría a la persona o institución que lo solicite.
- 3.9.3.5. Orientar a los estudiantes a conocer y manejar la tecnología de punta en cada área específica de las carreras de Ingeniería.

3.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.9.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	137
Secretaria III	01	12.05.18	139
Oficinista I	01	12.05.56	141
Profesor Titular IV	03	21.01.41	144
Profesor Fuera de Carrera	02	99.99.94	146
Auxiliar de Cátedra I	02	21.03.15	148
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	150

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Encargado de SAE/SAP y Laboratorio de Cómputo
Inmediato superior	Secretario Académico
Subalternos	01 Secretaria III, 01 Oficinista, 03 Profesor Titular IV, 01 Auxiliar de Cátedra I, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión del buen Funcionamiento del SAE/SAP y laboratorio de cómputo; contratación de estudiantes para impartir cursos en el SAE/SAP y coordinación del laboratorio de cómputo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar el cumplimiento de atribuciones del personal a su cargo. b. Brindar atención eficaz y eficiente a los estudiantes, personal docente, administrativo y público externo de la USAC. c. Controlar el laboratorio de LCE y el laboratorio del SAE/SAP. d. Velar por el buen funcionamiento del equipo de laboratorio. e. Rendir informes cuando se soliciten. f. Supervisar las tareas administrativas. g. Recibir y verificar documentación. h. Recibir y evaluar solicitudes de cotizaciones. i. Programar y controlar los cursos impartidos en SAE/SAP. j. Brindar apoyo en las actividades administrativas y docentes de la Facultad. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración del POA y reporte de avances. b. Dar seguimiento a proyectos asignados. c. Solicitar mantenimiento del equipo a su cargo. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Autorizar permisos al personal a su cargo en base a la legislación universitaria. b. Participar en actividades especiales cuando sea requerido. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Unidad
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
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	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar atención a estudiantes, docentes y público en general. b. Recibir, revisar y registrar correspondencia, expedientes y demás documentos que ingresen a la oficina. c. Recibir y contestar correos electrónicos institucional y redes sociales. d. Resolver dudas de estudiantes y docentes en el sistema de control académico de esta unidad. e. Ingresar al sistema tareas de todos los laboratorios y salones de esta unidad. f. Elaborar circulares, memorándum, cartas y nombramientos. g. Elaborar constancias y/o diplomas de cursos, h. Llevar el archivo en forma alfabética y/o numérica. i. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar correspondencia. j. Separar documentos rutinarios y especiales para envío. k. Elaborar nombramientos del personal docente de la unidad SAE/SAP. l. Recibir y contestar correos electrónicos institucional y redes sociales. m. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato. n. Controlar, revisar y cursar para su trámite, expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia. o. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas. p. Orientar el trabajo de la persona que lo requiera. q. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas. r. Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos. s. Elaborar y/o digitalizar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza. 	

- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar solicitudes requeridas por el jefe inmediato.
- b. Realizar nombramientos del personal docente semestral.
- c. Elaborar programación de cursos quincenal.
- d. Ingresar al sistema de Control Académico SAE/SAP la programación de cursos quincenal.
- e. Elaborar constancias o diplomas de cursos.
- f. Brindar atención y protocolo de personas de Corea anualmente.
- g. Brindar apoyo al programa Galileo mensualmente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar apoyo en las mesas de votación de Vocales de Junta Directiva, Decano y Rector.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Rectoría y sus dependencias y Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar atención de la Plaza Internet Korea y acceso a la información. b. Llevar el control y recepción de archivos y constancias de cursos impartidos por SAE/SAP. c. Llevar el control y asignación de máquinas y equipo extra para acceder al servicio de internet. d. Mantener el orden y revisar que la plaza esté limpia y presentable. e. Controlar el equipo de aire acondicionado de la Plaza Korea para mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones. f. Llevar el control y entrega de accesorios para cañoneras y aires de los salones del SAE/SAP. g. Revisar y ordenar el equipo y material de trabajo. h. Brindar información de los cursos que se imparten en SAE/SAP. i. Llevar el control y verificación de casilleros al ingreso de los usuarios que utilizan el servicio. j. Llevar el control del programa que administra el equipo de Internet de la Plaza Korea. k. Registrar a quien se le prestan las llaves de los laboratorios de SAE/SAP. l. Llevar el control y verificación de las tarjetas para acceso de internet de la Plaza o en las áreas de estudio y laboratorio IT Training. m. Asignar el número de personas adecuado en las diferentes áreas de la Plaza. n. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia. o. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas. p. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía. q. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas. r. Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos. 	

- s. Elaborar y/o digitalizar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Apoyar en programación de los cursos impartidos por SAE/SAP.
- b. Habilitar salones pertenecientes a la unidad de SAE/SAP.
- c. Revisar el equipo y tarjetas para el acceso a Internet en la Plaza Korea.
- d. Registrar equipo o accesorios que ya no funcionan, para dar de baja.
- e. Revisar el funcionamiento y posicionamiento de cámaras en la Plaza Korea.
- f. Verificar las instalaciones eléctricas.
- g. Apoyar en mesas de votaciones.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Verificar los servicios de los aires acondicionados.
- b. Reportar daños o desperfectos en el equipo de la Plaza Korea.
- c. Revisar el correcto funcionamiento de las chapas de todos los casilleros.
- d. Llevar el control y asignación de tareas para estudiantes de prácticas iniciales, intermedias y de EPS.
- e. Realizar la asignación de laboratorios en caso de traslape.
- f. Apoyar en cierre de laboratorios en caso de emergencia.
- g. Brindar información de otras oficinas o de la Universidad, ajena al SAE/SAP.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería, Administración en general, colaboradores de la División y demás personal universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Profesor Titular IV
Código	21.01.41
Puesto funcional	Profesor de curso
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar el contenido del programa del curso que imparte b. Impartir clases de dibujo en AUTOCAD. c. Asesorar a los estudiantes del curso de Dibujo Técnico Mecánico. d. Realizar exámenes cortos parciales para adjuntar a la zona y finales. e. Resolver dudas del curso. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el control de los estudiantes para realizar la práctica de cada clase y lo magistral. b. Calificar tareas e ingresar notas a la plataforma. c. Atender a los estudiantes y facilitar la solución de problemas d. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a actividades especiales cuando se requiera. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la unidad de SAE/SAP y la Facultad de Ingeniería.	
4. RESPONSABILIDAD	

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Profesor Fuera de Carrera
Código	99.99.94
Puesto funcional	Profesor
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Impartir los cursos programados en el área de computación (Office, Access, Visio, Project, Win QSB e Internet).
- b. Brindar servicio y apoyo al estudiante y personal docente cuando este lo requiera.
- c. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con el laboratorio de cómputo.
- d. Realizar exámenes cortos parciales para adjuntar a la zona y finales.
- e. Recibir y calificar tareas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Llevar el control de los estudiantes para realizar la práctica de cada clase y lo magistral.
- b. Cargar notas de cursos impartidos.
- c. Brindar mantenimiento de Software en computadoras de laboratorios de SAE/SAP.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar propuestas de nuevos cursos.
- b. Brindar soporte a estudiantes sobre información de informática.
- c. Brindar soporte a alumnos de la Facultad de Ingeniería sobre software y hardware.
- d. Solicitar préstamo de salones.
- e. Asistir a actividades especiales cuando se requiera.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la Unidad de SAE/SAP y la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera afín, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Instructor de Curso
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Coordinador del área, así como llevar el control del material y equipo existente en el área.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Impartir cursos programados. b. Brindar atención al estudiante en Plaza Korea. c. Colaborar con la mejora en los catálogos de cursos. d. Asesorar a los estudiantes del curso. e. Realizar exámenes cortos, parciales para adjuntar a la zona y exámenes finales. f. Resolver dudas del curso. g. Habilitar laboratorios de cómputo. h. Realizar inventarios. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el control de asistencia de los estudiantes del curso. b. Calificar tareas e ingresar notas a la plataforma. c. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales. d. Supervisar a los aspirantes en la realización de las evaluaciones específicas de computación para ingresar a la Facultad. e. Dar mantenimiento a equipos de laboratorio. f. Instalar nuevo software, según programación de cursos. g. Apoyar a Centro de Cálculo en lo asignado. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Instalar software en equipo de cómputo del laboratorio. b. Ordenar el laboratorio. c. Asistir a actividades especiales cuando sea requerido. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Escuela de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o licenciatura en el ámbito que el puesto requiere, a nivel de pregrado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o licenciatura en el ámbito que el puesto requiere, a nivel de grado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Unidad de SAE/SAP
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra II
Código	21.03.25
Puesto funcional	Instructor
Inmediato superior	Encargado de la Unidad de SAE/SAP
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Coordinador del área, así como llevar el control del material y equipo existente en el área.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Impartir los laboratorios de topografía 1, 2 y Civil 3d para la Escuela de Ingeniería Civil.
- b. Impartir los cursos de Dibujo Técnico Mecánico y Microsoft Project para la Escuela de Mecánica Industrial.
- c. Recibir y calificar proyectos y tareas de los estudiantes.
- d. Resolver dudas de los estudiantes de los cursos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Atender por periodos cortos la plaza de laboratorio de computación Korea.
- b. Llevar el control de asistencia de los estudiantes del curso.
- c. Procesar notas y elaborar cuadros de calificación finales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Abrir laboratorios.
- b. Instalar software (AutoCAD o civil 3D) a determinados equipos.
- c. Habilitar salones de LCE y Plaza Korea.
- d. Realizar mantenimiento a equipo de cómputo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Escuela de Ingeniería Civil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o licenciatura a nivel de grado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o licenciatura a nivel de grado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

4. SECRETARÍA ADJUNTA

4.1 DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de la coordinación de actividades administrativas, de soporte logístico y de servicios de la Facultad.

4.2 OBJETIVOS

- 4.2.1. Administrar eficientemente los recursos físicos, tecnológicos y financieros, así como salvaguardar su integridad para evitar el desperdicio y la obsolescencia respecto a diversos artículos o bienes adquiridos.
- 4.2.2. Dotar al personal del equipo y suministros necesario para que desarrollen sus funciones de una forma eficiente y eficaz.
- 4.2.3. Coadyuvar en el mejoramiento continuo de las actividades administrativas a través de la aplicación de proyectos diversos para agilizar las gestiones, trámites y la resolución de dificultades que puedan originarse dentro de la Facultad.
- 4.2.4. Brindar asistencia médica y dental para el bienestar de los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios.

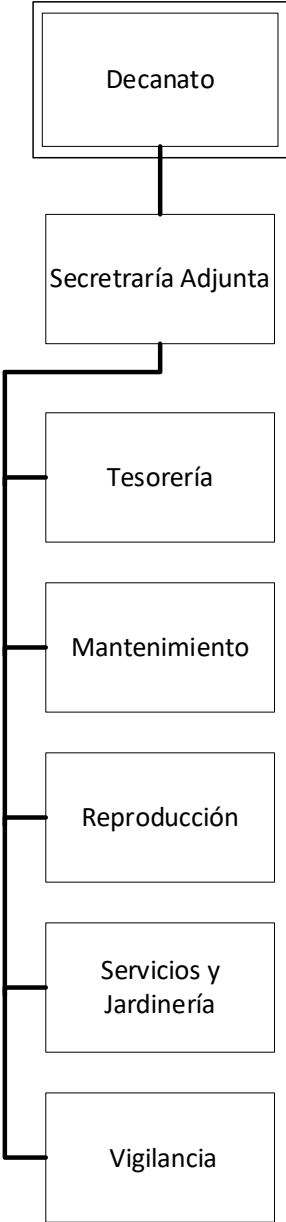
4.3 FUNCIONES

- 4.3.1. Administrar y controlar el presupuesto de la Facultad de Ingeniería de San Carlos de Guatemala.
- 4.3.2. Establecer un proceso permanente que permita cuantificar el trabajo de los empleados del servicio.
- 4.3.3. Brindar apoyo logístico a eventos relacionados con asuntos administrativos, docentes y estudiantiles.
- 4.3.4. Mantener el control del horario del personal administrativo de la Facultad.
- 4.3.5. Llevar el control y registro de artículos, suministros y mobiliario de la Facultad.
- 4.3.6. Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo en general.
- 4.3.7. Velar por el mantenimiento, limpieza, ornato y jardinería de la Facultad.
- 4.3.8. Velar por el bienestar de estudiantes y personal administrativo y docente mediante la prestación del servicio médico y dental.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Secretaría Adjunta está organizada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA SECRETARIA ADJUNTA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA



Referencias:

————— Línea de Mando

4.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.5.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, Secretaría Adjunta de la Facultad de Ingeniería, está organizada por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Secretario Adjunto	01	03.25.21	155
Secretaria III	01	12.05.18	157
Mensajero I	01	14.15.16	159
Piloto Automovilista I	02	14.15.21	161
Profesor Titular IV	01	21.01.41	163
Auxiliar de Clínica Odontológica	01	15.10.16	165

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Adjunta
Puesto nominal	Secretario Adjunto
Código	03.25.21
Puesto funcional	Secretario Adjunto
Inmediato superior	Decano
Subalternos	01 Profesor Titular IV, 01 Auxiliar de Clínica Odontológica, 01 Secretaria III, 01 Mensajero I, 02 Pilotos, 01 Tesorero III, 01 Encargado de Reproducción de Materiales, 01 Encargado de Mantenimiento II, 01 Encargado de Servicios, 10 Agentes de Vigilancia.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicios de la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar y controlar la administración interna. b. Poner en práctica las políticas formuladas. c. Determinar y evaluar necesidades referentes a archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia. d. Crear y diseñar procedimientos internos, con el fin de indicar el uso de determinado bien. e. Preparar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión. f. Organizar semestralmente la asignación de espacios físicos para la impartición de cursos, conforme programación y horarios aprobados. g. Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios. h. Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo. i. Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos. b. Autorizar los permisos al personal administrativo y servicios de la Facultad de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria. c. Velar por la disciplina del personal a su cargo. d. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo planteados por estudiantes, trabajadores y docentes. 	

- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Organizar protocolos de la Facultad de Ingeniería.
- b. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos de la Facultad.
- c. Coordinar el trámite de pago de impuestos de circulación, calcomanías y otros documentos de los vehículos de la Facultad de Ingeniería.
- d. Participar en el Consejo de Secretarios Adjuntos de la USAC.
- e. Asistir a reuniones relacionados con el puesto.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades de la Facultad de Ingeniería, Secretarías Adjuntas de otras Facultades, Rectoría, Dirección General Financiera, Dirección General de Administración, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín, cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto, cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Secretaría Adjunta
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe de secretaría adjunta. 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. Tomar dictado y transcribir digitalmente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades asignadas.
- f. Tomar dictados taquigráficos en las reuniones y transcribirlos.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i. Recibir y trasladar cualquier tipo de solicitudes.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar notificaciones de nombramientos.
- b. Recibir documentos como plicas de eventos publicados en Guate-Compras.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar archivo anual organizando y archivando de manera sistemática y ordenada todos los documentos relevantes del año en curso.
- b. Redactar actas administrativas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Mantenimiento, Servicios, Tesorería, Secretaria Académica, Decanato, Nombramientos, Almacén y esporádicamente con el resto de las unidades de la Facultad de Ingeniería, empresas que participan en licitaciones, División de personal.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.

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.

b. 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	Secretaría adjunta
Puesto nominal	Mensajero I
Código	14.15.16
Puesto funcional	Mensajero Interno
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas de la Facultad.
- c. Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d. Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Repartir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiere.
- b. Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería y todas las entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercero básico, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría adjunta
Puesto nominal	Piloto Automovilista I
Código	14.15.21
Puesto funcional	Piloto
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir vehículos livianos y/o pesados. b. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario. c. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricante. d. Elaborar informes de comisiones designadas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Transportar materiales y/o equipo conforme itinerarios establecidos. b. Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento del vehículo a su cargo. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos que tiene a su cargo. b. Realizar labores de mensajería en vehículo cuando es necesario. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias, alumnos y docentes de la Universidad de San Carlos en Guatemala.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con la legislación universitaria. 	

- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario, equipo y vehículo asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Adjunta
Puesto nominal	Profesor Titular IV
Código	21.01.41
Puesto funcional	Doctor
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Desarrolla actividades de enseñanza-aprendizaje. Brinda atención médica a estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impartir Cursos Libres en la Facultad. b. Calificar evaluaciones prácticas y escritas. c. Incluir notas de exámenes parciales, zona y exámenes finales en la plataforma. d. Realizar preguntas para exámenes parciales y finales. e. Realizar reposición de actividades. f. Brindar atención medica de alumnos y personal docente y administrativo en la clínica médica de atención integral FIUSAC. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impartir Cursos Libres a estudiantes de la Universidad de San Carlos y al público en general. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atención al personal o estudiantes de la Facultad para primeros auxilios. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ingeniería, estudiantes, Coordinadora de Planificación.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Médico y Cirujano con tres años de experiencia dentro de la carrera con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el área, ser centroamericano, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Secretaría Adjunta
Puesto nominal	Auxiliar de Clínica Odontológica
Código	15.10.16
Puesto funcional	Dentista
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar actividades relacionadas con el servicio dental. b. Evaluar y emitir diagnóstico odontológico a estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios. c. Esterilizar y cuidar el equipo e instrumentos. d. Realizar tratamientos de periodoncia, detartrajes, profilaxis y aplicación tópica de flúor. e. Realizar tratamientos restaurativos (operatoria) de amalgama y resina. f. Realizar tratamientos de exodoncia (eliminación de piezas). g. Instruir sobre cuidados odontológicos a estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar informes mensuales con la información de los pacientes atendidos. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar material, instrumental y equipo odontológico según se requiera en la clínica, para uso del servicio odontológico. b. Elaborar cotizaciones de lo solicitado. c. Elaborar resumen anual del servicio ofrecido por la clínica dental. d. Elaborar informes específicos solicitados por las autoridades encargadas de la acreditación de la Facultad. e. Desarrollar proyectos relacionados con la mejora del servicio dental. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, Decanatura, estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- e. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Graduado de Cirujano Dentista y experiencia de labores en una clínica dental.

4.6 TESORERÍA

4.6.1 DEFINICIÓN

Unidad administrativa-financiera responsable de la administración y control efectivo de los recursos financieros de una organización, asegurando la liquidez, gestionando las cuentas bancarias, controlando los riesgos financieros y contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión financiera de la Facultad de Ingeniería.

4.6.2 OBJETIVO

4.6.2.1. Administrar de manera eficiente y responsable el presupuesto de ingreso y egreso de la Facultad para garantizar el empleo adecuado y óptimo rendimiento de los recursos financieros.

4.6.3 FUNCIONES

- 4.6.3.1. Velar por la oportuna liquidación de los diferentes compromisos financieros de la Facultad para no intervenir con el funcionamiento y obligaciones de esta.
- 4.6.3.2. Aplicar normas y procedimientos para el control del presupuesto.
- 4.6.3.3. Llevar el control de entradas y salidas de artículos de almacén e inventario.
- 4.6.3.4. Asesorar a autoridades de la Facultad, coordinadores de áreas y subáreas en la ejecución de presupuesto, elaboración de cheques, exenciones de IVA.
- 4.6.3.5. Elaborar transferencias y reprogramaciones de servicios personales.
- 4.6.3.6. Elaborar fondos fijos.
- 4.6.3.7. Elaborar contratos de trabajo para personal de reciente ingreso.
- 4.6.3.8. Liquidar fondos fijos y cajas chicas.
- 4.6.3.9. Llevar el control de ingresos y egresos de proyectos autofinanciables.
- 4.6.3.10. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
- 4.6.3.11. Llevar el registro del control de inventarios.
- 4.6.3.12. Elaborar complementos de nóminas y verificar las mismas, constatando descuentos, licencias y suspensiones.
- 4.6.3.13. Elaborar los comprobantes únicos de registros correspondientes a todas las transacciones efectuadas por esta unidad académica.

4.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Tesorero III	01	04.15.33	169
Cotizador	01	04.20.36	171
Auxiliar de Tesorero I	03	04.15.15	173,175,177
Auxiliar de Tesorero II	02	04.15.16	179,181
Auxiliar de Tesorero III	01	04.15.17	184
Oficinista I	03	12.05.56	186,188,190
Oficinista II	01	12.05.57	192
Secretaria II	01	12.05.17	194
Guardalmacén I	01	04.20.26	196

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Tesorero III
Código	04.15.33
Puesto funcional	Tesorero
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	03 Auxiliar de Tesorero I, 02 Auxiliar de Tesorero II, 01 Auxiliar de Tesorero III, 03 Oficinista I, 01 Oficinista II, 01 Secretaria II, 01 Guardalmacén, 01 Cotizador
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar y autorizar trámites de adquisición por fondo fijo y caja chica. b. Autorizar las conciliaciones del libro de bancos de fondo fijo y caja chica. c. Autorizar pagos en efectivo a los proveedores, pagos de cheques, fondo fijo y fondo privativo. d. Autorizar el trámite de documentos pendientes de ayudas económicas, solicitud de viáticos y liquidación de viáticos. e. Llevar el control de ingresos diarios. f. Revisar y certificar la disponibilidad presupuestal en los nombramientos. g. Revisar órdenes de compra mayores y menores, reprogramaciones de plazas de personal docente, transferencias, variaciones a las nóminas normales de sueldos y nóminas complementos. h. Revisar y firmar pago de complementos IGSS, prestaciones por indemnización, renuncia. i. Revisar y firmar las relaciones laborales y constancias de trabajo de personal docente y administrativo que se jubila. j. Llevar el control de cheques a proveedores y fondo fijo. k. Realizar y autorizar el anteproyecto de la Facultad de Ingeniería. l. Controlar la disponibilidad de los autofinanciables. m. Revisar y autorizar solicitudes de almacén. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar pago de sueldos al personal y recoger firmas en las boletas de recibos de sueldos y hacer la liquidación correspondiente. b. Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, los ingresos y egresos de almacén y combustible, rindiendo los informes respectivos. 	

- c. Efectuar certificados electrónicos del IGSS.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Ejecutar presupuesto anual de la Facultad de Ingeniería.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Presupuesto, Personal, Auditoría, Contabilidad, Procesamiento de datos, diferentes proveedores.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor, dos años en labores relativas al área de Tesorería.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Cotizador
Código	04.20.36
Puesto funcional	Cotizador
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Facultad de Ingeniería.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y tramitar órdenes de compra menores y mayores desde solicitud de cotizaciones hasta el pago al proveedor. b. Brindar atención general a proveedores y cotizadores. c. Trasladar trámites de compra de equipo al departamento financiero y departamento de presupuesto. d. Efectuar pago a proveedores. e. Controlar órdenes de compra en general. f. Tramitar cotización en las empresas comerciales. g. Solicitar proformas de compras a los proveedores. h. Elaborar órdenes de compra. i. Realizar compras. j. Efectuar pago de cheques de proveedores de Fondo Fijo y cheque váucher. k. Elaborar liquidación del expediente de cheques váucher. l. Publicar eventos en Guatecompras y dar seguimiento. m. Revisar y recibir mercadería. n. Entregar mercadería al encargado de almacén. o. Elaborar formularios de retención del impuesto sobre la renta ISR e IVA cuando lo amerite el caso. p. Elaborar solicitudes de materiales y salidas de almacén del departamento de proveeduría. q. Publicar documentos en Guatecompras. r. Recoger cheques en Caja Central. s. Trasladar órdenes de compra al departamento de inventario y almacén para su registro. t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p>	

- a. Hacer publicaciones de eventos en Guatecompras y dar seguimiento a la adquisición de bienes y/o servicios.
- b. Apoyar en la liquidación de nóminas de sueldos normales y complementos, pago de salarios al personal docente y administrativos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Clasificar cheques de sueldo al personal docente y administrativo y efectuar su pago.
- b. Liquidar órdenes de compra y cheques.
- c. Realizar compras.
- d. Apoyar al tesorero en trámites que requiera.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Secretaría adjunta, Secretaria académica, Departamento de almacén, Departamento de inventario, Departamento de reproducción, Delegación de auditoría, todos los departamentos de la Facultad de Ingeniería que requieran compras, Rectoría, Contabilidad, Auditoría general, Presupuestos financieros, Departamento del jurídico, Contabilidad de cuentas, Proveduría, Caja central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de tareas afines.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero I
Código	04.15.15
Puesto funcional	Operador del Fondo Rotativo Público y Privado
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la relación laboral de estudiantes, personal docente y administrativo. b. Realizar solvencia en el servicio y constancia laboral. c. Redactar cheques de pago de honorarios de exámenes públicos y privados del personal docente. d. Conformar expediente para ingresar al Sistema Integrado SIIF los datos de los recibos de exámenes públicos y privados. e. Realizar la planilla de liquidación de Reintegro del Fondo Privativo f. Realizar la Conciliación Bancaria del Fondo Privativo g. Realizar planilla de liquidación de Reintegro del Documento Pendiente h. Realizar boletas de pago de juntas examinadoras de públicas y privados de las Escuelas de la Facultad de Ingeniería. i. Recibir solicitud para certificaciones de tiempo laborado, constancia laboral y solvencia en el servicio. j. Brindar atención a docentes para Información para pago de honorarios por concepto de evaluación de exámenes públicos y privados. k. Recibir boletas de junta examinadora firmadas para iniciar proceso para pago. l. Trasladar expediente de liquidación al delegado de auditoría interna de la Facultad. m. Orientar al personal docente, administrativo y de servicios sobre el trámite de indemnización y compensación económica. n. Trasladar expediente de liquidación al departamento de Contabilidad para registro contable. o. Depositar cheques en cuenta bancaria. p. Llevar control de todos los pagos a ternas examinadoras de públicos y privados. q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar la planilla del personal contratado. b. Solicitar a los bancos estados de cuentas. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Solicitar ante el CSU, con visto bueno del jefe inmediato el pago de años anteriores.
- b. Realizar complementos de contratos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Decanatura, delegado de personal y auditoría, Secretaría Académica, Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. 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

Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero I
Código	04.15.15
Puesto funcional	Operador de Ingresos Varios
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir ingresos ordinarios y específicos.
- b. Recoger nota de créditos y boletas de pago de depósitos en el banco que realizan los estudiantes para la elaboración de informe sobre cuentas que se utilizan en la Facultad.
- c. Elaborar informe de ingresos diarios y entrega de este al departamento de caja.
- d. Realizar todo tipo de cobros en ventanilla.
- e. Elaborar recibos de los ingresos.
- f. Brindar atención personalizada a estudiantes para entrega de boletas de depósito monetario para realizar pagos en la agencia del banco.
- g. Llevar control en hojas de Excel de los ingresos electrónicos.
- h. Efectuar pago de salario de personal docente y administrativo.
- i. Ordenar cheques, vóucher y boleta de acreditamiento de salarios, diferidos, aguinaldo y bono 14.
- j. Realizar trámite de ayudas bancarias a los estudiantes y docentes.
- k. Elaborar solicitud y liquidación de viáticos de personal administrativo, docente y estudiantes.
- l. Elaborar solicitud y liquidación de viáticos de personal administrativo, estudiantes y docentes.
- m. Brindar atención al personal docente, administrativo y estudiantes cuando necesiten asesoría de los pagos a realizar.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Liquidar los documentos de viáticos y ayuda económica.
- b. Elaborar la planilla del personal contratado.
- c. Solicitar a los bancos estados de cuentas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar complementos de contratos de personal.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Decanatura, delegado de personal y auditoría, Secretaría Académica, Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. 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	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero I
Código	04.15.15
Puesto funcional	Operador de Fondo Rotativo Caja Chica
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejar y controlar caja chica. b. Liquidar caja chica en forma electrónica c. Elaborar liquidación de documentos pendientes FORM. SIC-13 forma periódica. d. Elaborar conciliaciones bancarias. e. Elaborar documento pendiente y su liquidación. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el control de efectivo de caja chica. b. Elaborar planilla para el personal contratado. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en capacitaciones. b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Tesorería, Decanatura, Analista de personal, Auditoría, Contabilidad y Presupuesto.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. 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	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero II
Código	04.15.16
Puesto funcional	Encargado de Inventarios
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejar y controlar la base de datos para el control de Inventario. b. Entregar reportes firmados y sellados que sean requeridos por personal administrativo, servicios y docente, Auditoría General, Contraloría General de Cuentas y autoridades de la Facultad de Ingeniería. c. Registrar bienes inventariables y fungibles. d. Registrar donaciones. e. Realizar proceso de baja anual de bienes por mal estado, obsoleto o desuso. f. Realizar proceso de baja extemporáneas por pérdida o robo. g. Realizar traslados internos y externos de bienes. h. Proteger licencias académicas (CD y claves) y llevar el control de la distribución a través del control del equipo de cómputo brindado al personal. i. Entregar el reporte de cierre de inventario de la Facultad al departamento de contabilidad y auditoría. j. Tener en custodia la responsabilidad de las tarjetas de inventario de la Facultad de Ingeniería. k. Conciliar el saldo de inventario de los bienes en contabilidad. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar bienes inventariables y fungibles. b. Entregar reportes firmados y sellados. c. Trasladar bienes fungibles. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar cierre de inventario anual. 	

- b. Realizar inventario físico a los trabajadores administrativos, docentes, de servicios de esta Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Decanatura, delegado de personal y auditoría, Secretaría Académica, Jurídico, Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con Funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Perito contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero II
Código	04.15.16
Puesto funcional	Encargado de Nóminas y Sueldos
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar nóminas complementos de sueldos. b. Elaborar contratos de catedráticos. c. Elaborar órdenes de compra. d. Llevar el control de ingreso de las maestrías. e. Recibir y archivar actas de Junta Directiva. f. Recibir y trasladar la declaración jurada de cargos universitarios. g. Atender llamas telefónicas sobre referencias laborales del personal de la Facultad. h. Realizar pago de sueldos a personal docente y administrativo. i. Elaborar solicitud de prestaciones por retiro y recibos de sueldo. j. Llevar el control de suspensiones, de altas y bajas del IGSS del personal administrativo y docente de todas las Escuelas. k. Archivar las actas de Junta Directiva relacionadas con: nombramiento, correcciones de nombramiento, renunciaciones, licencias, retiro obligatorio por jubilación, ampliación de horario, cambio de horario, erogaciones, promociones docentes. l. Elaborar nóminas complementos en el Sistema Integrado de Información Financiera. Normales, extraordinarias, prestación por retiro, promoción docente, reposición de cheques. m. Elaborar solicitud por escrito para la entrega de los cheques originales en Caja para que emitan la constancia de anulación de cheques anulados. n. Realizar reposición de cheques de salarios, prestaciones por retiro diferido, aguinaldo bono catorce, por falta de cobro. o. Elaborar y pagar liquidaciones de nóminas normales, complementos normales, complemento automático, complemento extraordinario, prestación por retiro, diferido, bono catorce, aguinaldo. p. Brindar atención al público por ventanilla. q. Brindar atención telefónica con relación al personal docente y administrativo. r. Distribuir correspondencia a diferentes dependencias de Rectoría y caja central. 	

- s. Recibir en ventanilla el boleto de ornato y constancias de colegiado activo del personal docente.
- t. Realizar copias de seguridad de control de plazas de la Facultad de Ingeniería mensualmente.
- u. Controlar custodia de licencias académicas y el control de la distribución.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Tramitar nómina complemento (promoción docente, salarios pendientes, tercios IGSS, diferencias pago de IGSS).
- b. Recibir cheques de caja central.
- c. Realizar los pagos correspondientes indicados.
- d. Liquidar nóminas (normal, complemento, diferido 12%, diferido 8.33%, bono catorce, aguinaldo, devolución ISR, en relación de dependencia).
- e. Recibir y trasladar suspensiones y altas IGSS.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar variación de la nómina.
- b. Recibir y entregar constancia de ISR al personal de la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Decanatura, Delegado de Personal y Auditoría, Secretaría Académica, Jurídico, Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con Funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Perito contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Auxiliar de Tesorero III
Código	04.15.17
Puesto funcional	Encargado de Presupuesto
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en la Facultad de Ingeniería.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar la reprogramación de plazas y transferencia de bajas y alzas que necesitan crear.
- b. Modificar las plazas que se reprograman por renuncia, licencia o muerte del trabajador.
- c. Elaborar póliza de diario.
- d. Elaborar reprogramaciones o transferencias.
- e. Certificar la disponibilidad presupuestal.
- f. Hacer entrega de la propuesta a las secretarías firmadas y sellada por el auxiliar de tesorero III, para que estas sean enviadas a la Junta Directiva para su aprobación.
- g. Certificar la disponibilidad a través de: órdenes de compra, documento pendiente, servicios personales a través de nómina de sueldos, en solicitud de compra y viáticos.
- h. Ejecutar gastos de Plan de Inversión, Fondo de Desarrollo y Fondo de Inversión.
 - i. Ejecutar los programas de tipo autofinanciables.
 - j. Actualizar la programación del grupo 3 por compra a través de fondo fijo.
- k. Elaborar juntamente con los jefes de departamentos o sección el anteproyecto de presupuesto.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Descargar los gastos en el presupuesto.
- b. Revisar las propuestas de plazas docentes.
- c. Reprogramar plazas.
- d. Elaborar reporte de gastos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar transferencias de gastos.
- b. Realizar transferencias de promoción docente.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Tesorería, Decanatura, Delegado de Personal y Auditoría, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Presupuesto, Contabilidad y Auditoría, secretarías de las diferentes escuelas, todos los departamentos de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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 y dos años en puestos con Funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado de Nombramientos
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y revisar los nombramientos del personal administrativo de la Facultad. b. Revisar los nombramientos de todos los subprogramas de la Facultad. c. Realizar trámite administrativo del procedimiento para la autorización de los nombramientos. d. Elaborar planillas para traslado de los nombramientos. e. Elaborar notificaciones para el personal administrativo. f. Atender al personal administrativo y llamadas telefónicas. g. Elaborar el contrato del personal docente y para el personal administrativo de acuerdo con el URIS. h. Revisar Declaración Jurada de Cargos SIS -06. i. Trasladar los nombramientos al departamento de Tesorería, al Secretario Adjunto, Secretario Académico y al Decano para la autorización de firmas. j. Efectuar trámite de la adquisición de fondo privativo, de realización de Fondo Fijo, de pago a proveedores, de la autorización de cheques, de la conciliación bancaria, de los ingresos de Posgrado, de ayudas económicas y documento pendiente, de viáticos. k. Efectuar trámite de certificación de disponibilidad presupuestaria en nombramiento. <ul style="list-style-type: none"> l. Emitir órdenes de compra, exenciones IVA. m. Realizar transferencias y reprogramaciones de las variaciones en la nómina de sueldos en el sistema SIIF. n. Llevar el control del inventario de los bienes de Posgrado. o. Colaborar con la elaboración del anteproyecto de Posgrado. p. Autorizar certificados del IGSS. q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar planillas para traslado al analista de personal. 	

- b. Elaborar nombramientos.
- c. Recibir y revisar documentación.
- d. Solicitar formularios de salida de almacén.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a eventos y capacitaciones.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad, Tesorería, Delegado de Personal, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Decanatura.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título a nivel medio, conocimiento de computación y un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título a nivel medio, conocimiento de computación y seis meses de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado de Bajas de Inventario
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Ejecutar proceso de baja de bienes inventariables.
- b. Emitir solvencias sobre los bienes a cargo de los empleados de la Facultad de Ingeniería.
- c. Efectuar traslado de bienes entre el personal de la Facultad de Ingeniería.
- d. Operar el libro de bajas.
- e. Realizar bajas extraordinarias de bienes de los empleados de la Facultad de Ingeniería.
- f. Certificar las copias de tarjetas de responsabilidad, folios y el listado de bajas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Operar el libro de quejas.
- b. Dar seguimiento al libro de quejas.
- c. Apoyar en las distintas actividades de Tesorería.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a eventos y capacitaciones.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad, Tesorería, Secretaría Adjunta, Secretaria Académica, Decanatura, Auditoría interna y Contabilidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título a nivel medio, conocimiento de computación y un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título a nivel medio, conocimiento de computación y seis meses de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado de Bodega de Bienes
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Llevar el control de bienes a dar de baja y administrar la bodega donde se almacenarán.
- b. Procesar y conformar expediente de baja.
- c. Revisar que los expedientes de baja de inventario estén completos.
- d. Ordenar bienes almacenados en bodega.
- e. Realizar limpieza en bodega.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Llevar el control de todos los bienes en desuso y en mal estado para dar de baja.
- b. Realizar inventarios físicos seccionados de acuerdo con la programación que se realice.
- c. Recibir los bienes, clasificar y controlar por medio físico y medio magnéticos.
- d. Recibir bienes para baja.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en actividades relacionadas con el que hacer de la tesorería, cuando exista la necesidad prioritaria por un volumen exagerado de trabajo a juicio del jefe inmediato y Secretario Adjunto.
- b. Asistir a eventos y capacitaciones.
- c. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad, Tesorería, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Decanatura, Auditoría y Contabilidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título a nivel medio, conocimiento de computación y un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título a nivel medio, conocimiento de computación y seis meses de ejecución de labores de oficina afines al puesto.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Operador de Fondo Rotativo Fondo Fijo
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficinista 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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar planillas de liquidación. b. Tramitar firmas de recibido de las personas que solicitan la compra o reparación de algún bien o servicio. c. Fotocopiar documentos. d. Entregar Fondo Fijo al auditor delegado para revisión. e. Recibir cheques de reintegro en Caja Central. f. Elaborar cheques de compras de fondo fijo. g. Elaborar de cheques y exenciones de IVA de proveedores. h. Elaborar exenciones de IVA. i. Elaborar certificados del IGSS a todos los trabajadores de las distintas escuelas y departamentos de la Facultad de Ingeniería. j. Recibir y transferir llamadas. k. Elaborar depósitos, endoso de cheques para depósitos y solicitudes de almacén. l. Elaborar y controlar tarjetas de control de reparaciones y servicios de bienes de la Facultad. m. Archivar y fotocopiar Fondo Fijo. n. Recibir y archivar exenciones de IVA. o. Archivar copias de certificaciones de IGSS. p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar Fondo Fijo de la Facultad de Ingeniería. b. Elaborar constancias laborales a trabajadores y extrabajadores de la Facultad. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a eventos y capacitaciones. 	

- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad, Tesorería, Delegado de personal, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Decanatura.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimiento de computación y dos años como oficinista o secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento de computación y un año como oficinista o secretaria I.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería
Puesto nominal	Secretaria II
Código	12.05.17
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento. 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. Archivar documentos propios de la oficina y circulares.
- b. Requerir la documentación para realizar nombramientos.
- c. Elaborar nombramientos.
- d. Elaborar planillas de nombramientos.
- e. Elaborar listados de nombramientos, para ser trasladados al analista de personal.
- f. Atender al personal administrativo y docente para el llenado de formularios.
- g. Recibir y enviar correos electrónicos.
- h. Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Atender llamas telefónicas
- b. Elaborar cartas, memorándum y circulares.
- c. Elaborar pedidos de materiales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar oficios.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Escuelas de la Facultad, Tesorería, Delegado de personal, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Decanatura.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

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.

b. 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	Tesorería
Puesto nominal	Guardalmacén I
Código	04.20.26
Puesto funcional	Encargado de Almacén
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir solicitudes de materiales de almacén. b. Despachar materiales según solicitudes recibidas. c. Llevar el control de tarjetas Kardex de materiales por reglón. d. Llevar el control de existencia de materiales. e. Recibir materiales de diferentes proveedores. f. Ingresar facturas a los diferentes renglones de materiales. g. Elaborar solicitudes de compra para existencia del almacén. h. Recibir y efectuar la salida de mercadería. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar inventario para auditoría. b. Actualizar existencias en la base de datos. c. Certificar facturas por compra de productos. d. Clasificar la mercadería. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar baja de materiales y bienes fungibles. b. Elabora inventario físico de materiales y suministros. c. Participar en actividades programas por la Facultad cuando se requiera. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería y Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

4.7 MANTENIMIENTO

4.7.1 DEFINICIÓN

Se encarga de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario, con el fin de conservar las propiedades de la Facultad en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.

4.7.2 OBJETIVO

4.8.2.1. Mantener en óptimas condiciones de servicio las instalaciones físicas de la Facultad para garantizar su operación eficiente y el cumplimiento continuo de las funciones docentes y administrativas.

4.7.3 FUNCIONES

- 4.8.3.1. Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo a un costo mínimo.
- 4.8.3.2. Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural de la Facultad.
- 4.8.3.3. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Unidad.
- 4.8.3.4. Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades universitarias, referente al funcionamiento de la Unidad.

4.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.8.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Encargado de Mantenimiento II	01	13.45.17	199
Trabajador de Mantenimiento	02	13.45.11	201
Carpintero II	01	13.25.17	203
Ayudante de Trabajo Operativo	03	13.4016	205
Trabajador Misceláneo I	04	14.35.16	207

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Encargado de Mantenimiento II
Código	13.45.17
Puesto funcional	Encargado de Mantenimiento
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	02 Trabajadores de Mantenimiento, 01 Carpintero II, 03 Ayudantes de Trabajo Operativo, 04 Trabajadores Misceláneos
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en distribuir y supervisar las tareas de un grupo numeroso de trabajadores, relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipo de la Facultad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar, asignar y supervisar trabajos de mecánica, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura y otros similares. b. Asignar y controlar tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria, instalaciones y equipo. c. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y la reporta a su superior. d. Revisar y aprobar presupuestos de materiales presentados por los trabajadores a su cargo. e. Solicitar proforma de materiales y equipo en los almacenes respectivos. f. Establecer prioridad de las solicitudes de mantenimiento y reparación que le son planteadas. g. Supervisar, coordinar y distribuir la realización de mantenimiento por edificios. h. Informar de las labores de mantenimiento realizadas por personal a su cargo. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar la programación y asignar personal para limpieza de jardines, vidrios, parqueo(s) pulido y lustrado de pisos de la Facultad, entre otros. b. Proporcionar oportunamente los servicios que le sean requeridos. c. Realizar reuniones de coordinación del trabajo con el personal a su cargo. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Informar a su jefe inmediato superior de los trabajos realizados. 	

- b. Apoyar a las autoridades en las actividades que se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Facultad de Ingeniería y el Departamento de servicios generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio afín al puesto, acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Trabajador de Mantenimiento
Código	13.45.11
Puesto funcional	Trabajador de Mantenimiento
Inmediato superior	Encargado de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de la Facultad de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trabajos sencillos de electricidad, carpintería, albañilería, pintura, mecánica, soldadura y otras tareas de mantenimiento. b. Elaborar cálculos y costos de los trabajos de reparación y mantenimiento a realizar. c. Llevar registro de costos de materiales. d. Mantener en buenas condiciones el funcionamiento del sistema eléctrico, la distribución de agua potable y otros servicios. e. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trabajos de emergencia. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones de trabajo. b. Apoyar en las actividades que se requiera. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal de la Facultad de Ingeniería.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Carpintero II
Código	13.25.17
Puesto funcional	Carpintero
Inmediato superior	Encargado de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar presupuesto de costos de materiales. b. Construir y reparar objetos de madera. c. Ensamblar y/o ajustar elementos interiores y exteriores de madera. d. Colocar chapas, bisagras, pasadores, puertas, ventanas y vidrios. e. Cortar, cepillar, lijar, barnizar y/o pintar mobiliario u otros objetos de madera. f. Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas diariamente. g. Limpiar y mantener en buen estado las herramientas y equipo manual o eléctrico que se utiliza. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Dar mantenimiento a maquinaria, equipo e infraestructura del taller. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones de trabajo. b. Apoyar en actividades cuando se requiera. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal de la Facultad de Ingeniería y con el Centro de Investigaciones de Ingeniería.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Carpintero I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Ayudante de Trabajo Operativo
Código	13.40.16
Puesto funcional	Ayudante de Trabajo Operativo
Inmediato superior	Encargado de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir o ayudar al operario al que este asignado en la realización de trabajos propios del área. b. Trasladar material al área de trabajo para realizar lo requerido. c. Mantener el área de trabajo en condiciones ideales para el trabajo. d. Mantener en buen estado las herramientas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Hacer trabajos sencillos específicos de la especialidad en que este asignado. b. Trasladar tarimas para los diferentes eventos y armarla. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones de trabajo. b. Apoyar en actividades cuando se requiera. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal de la Facultad de Ingeniería.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con la legislación universitaria y del país. 	

- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Trabajador Misceláneo I
Código	14.35.16
Puesto funcional	Trabajador Misceláneo
Inmediato superior	Encargado de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en áreas de la Facultad de Ingeniería, corredores, sanitarios, salones, bibliotecas, laboratorios, oficinas, jardines, gradas, ambientes administrativos y docentes de los edificios a cargo de la Facultad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trabajos de mantenimiento asignados por el jefe inmediato. b. Apoyar en la realización de trabajos propios del área. c. Trasladar material como se especifica. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Informar del deterioro o problemas que se presenten en la infraestructura de la Facultad. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal de la Facultad de Ingeniería.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con la legislación universitaria y del país. b. Realizar con efectividad los trabajos asignados. c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado. 	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

4.8 REPRODUCCIÓN

4.8.1 DEFINICIÓN

Área operativa encargada de la reproducción de materiales que se utilizan en las tres fases del proceso de enseñanza-aprendizaje: planificación, ejecución y evaluación, que sirve a los docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.

4.8.2 OBJETIVO

4.7.2.1. Proporcionar al personal docente y personal del área común la reproducción de materiales efectiva y eficientemente para contribuir con el desarrollo de las diferentes actividades académicas que se realizan en la Facultad.

4.8.3 FUNCIONES

4.7.3.1. Revisar periódicamente las máquinas reproductoras para que estén funcionando adecuadamente y poder reproducir cualquier material didáctico con claridad y nitidez, sin ningún contratiempo.

4.7.3.2. Asignar un orden prioritario para cada solicitud de reproducción requerida por el personal del departamento del área común.

4.7.3.3. Coordinar cada pedido de reproducción para que no exista ningún atraso y poder entregar el material reproducido en el tiempo establecido.

4.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.7.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Encargado de reproducción de materiales	01	06.15.36	210
Operador de equipo de reproducción de materiales I	04	06.15.16	212
Operador de equipo de reproducción de materiales II	01	06.15.17	214

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Reproducción
Puesto nominal	Encargado de Reproducción de Materiales
Código	06.15.36
Puesto funcional	Encargado de Reproducción de Materiales
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	04 Operador de Equipo de Materiales de Reproducción I, 01 Operador de Equipo de Materiales de Reproducción II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. b. Operar máquinas reproductoras de materiales complejas. c. Recibir órdenes de trabajo para clasificarlas según prioridades y llevar el control respectivo. d. Controlar la calidad de impresión. e. Llevar control de trabajos reproducidos en el taller. f. Atender y solucionar problemas que surgen en el proceso de reproducción. g. Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y tiempo estipulado. h. Coordinar, planificar, administrar los recursos suministrados al departamento de reproducción. i. Mantener existencias para impresión. j. Supervisar el proceso y cálculo de costos de facturación de los trabajos encomendados a la unidad de reproducción de materiales. k. Solicitar al personal subalterno y presentar al jefe inmediato, los informes respectivos. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Programar el mantenimiento de la maquinaria tanto preventivo y correctivo. b. Elaborar reportes de trabajos realizados a Secretaria Adjunta. c. Fraccionamiento semestral de solicitudes de compra. d. Brindar revisión general de equipo. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p>	

- a. Evaluar el personal a su cargo.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de Bachiller Industrial y Perito en artes gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como operador de equipo de reproducción de materiales.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Reproducción
Puesto nominal	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
Código	06.15.16
Puesto funcional	Compaginación y Engrapado
Inmediato superior	Encargado de Reproducción de Materiales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reproducir todo tipo de documentos. b. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce. c. Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material. d. Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo. e. Reportar cualquier desperfecto de las máquinas. f. Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes. g. Informar al jefe inmediato del material que se consume. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Imprimir, compaginar y engrapar folletos. b. Imprimir, compaginar y engrapar cuadernillos para exámenes. c. Encuadernar y empastar folletos. d. Recoger material en bodega. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar limpieza general de maquinaria y equipo. b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con docentes y auxiliares de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Reproducción
Puesto nominal	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II
Código	06.15.17
Puesto funcional	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales
Inmediato superior	Encargado de Reproducción de Materiales
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridad y llevar el control respectivo.
- b. Reproducir todo tipo de documentos operando para el efecto máquinas complejas.
- c. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, coser y/o empastar los documentos que se reproducen.
- d. Controlar la calidad de impresión.
- e. Informar al jefe inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo y/o elaborar la solicitud correspondiente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Realizar limpieza y lubricación de maquina offset, quemadora máster.
- b. Dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo.
- c. Realizar reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su superior de desperfectos mayores.
- d. Manejar toda la maquinaria.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar limpieza general de maquinaria y equipo.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

4.9 SERVICIOS Y JARDINERÍA

4.9.1 DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de velar por el buen funcionamiento de los servicios de conserjería, limpieza, extracción de basura y otros relacionados a la conservación de los espacios abiertos de la Facultad.

4.9.2 OBJETIVO

4.9.2.1. Mantener condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones y del ornato de la Facultad con el fin de proporcionar un ambiente adecuado y agradable para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.

4.9.3 FUNCIONES

4.9.3.1. Velar por el mantenimiento, limpieza, ornato y jardinería de la Facultad de Ingeniería.

4.9.3.2. Elaborar planes de limpieza.

4.9.3.3. Dotar al personal del equipo y suministros necesarios para que realice sus funciones de una forma eficiente y eficaz.

4.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.9.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Encargado de Servicios I	01	14.05.21	217
Auxiliar de Servicios I	18	14.05.16	219
Trabajador Misceláneo II	09	14.35.17	221
Trabajador Misceláneo I	05	14.35.16	223
Jardinero	04	14.20.16	225

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Servicios y Jardinería
Puesto nominal	Encargado de Servicios I
Código	14.05.21
Puesto funcional	Encargado de Servicios
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	18 Auxiliar de Servicios I, 09 Trabajador Misceláneo II, 05 Trabajador Misceláneo I, 04 Jardineros
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, supervisar las actividades de limpieza y ornamento que ejecuta el personal de servicios y jardinería. b. Supervisar la recolección, reproducción y distribución de plantas ornamentales. c. Efectuar requisiciones de materiales e insumos, instrumentos de trabajo y enseres necesarios. d. Elaborar informes y/o planes operativos que sean requeridos, así como para las áreas del personal de servicios y jardinería. e. Coordinar con el encargado de mantenimiento actividades por eventualidades de carácter técnico. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atender el requerimiento de la Secretaría Adjunta de la ubicación de mobiliario y equipo tales como: urnas, mesas, sillas, biombos, equipo de cómputo para las elecciones y actividades académicas. b. Prestar apoyo logístico y recurso humano cuando así lo requiera la Secretaría Adjunta de acuerdo con el calendario que se presente. c. Verificar que los salones de clase tengan mobiliario, sillas, mesas, escritorios y pizarrones. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Efectuar traslados de mobiliario y equipo de un lugar a otro: mesas, sillas, archivos, computadoras, escritorios, urnas, biombos y equipo de audio. 	

- b. Trabajar en equipo para traslados y la limpieza general de las diferentes áreas de los edificios
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Servicios y Jardinería
Puesto nominal	Auxiliar de Servicios I
Código	14.05.16
Puesto funcional	Auxiliar de Servicios
Inmediato superior	Encargado de Servicios
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas. b. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera. c. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar labores sencillas de oficina como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares b. Trasladar mobiliario de oficina, pupitres, etc. c. Limpiar los vidrios de los edificios y oficinas de la Facultad. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en eventos electorales de la Facultad. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Servicios y Jardinería
Puesto nominal	Trabajador Misceláneo II
Código	14.35.17
Puesto funcional	Trabajador Misceláneo
Inmediato superior	Encargado de Servicios
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brinda soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar servicios de limpieza y mantenimiento en la Facultad de Ingeniería, corredores, sanitarios, salones, biblioteca, laboratorios, oficinas a cargo de la Facultad, de acuerdo con las necesidades de la rotación del personal. b. Realizar limpieza de oficinas, áreas comunes, cualquier trabajo inmediato que se solicite. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo cuando así lo requieran las autoridades para la realización de elecciones y eventos varios de la Facultad de Ingeniería. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en eventos cuando se solicite. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.</p>	
4. RESPONSABILIDAD	
<p>Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:</p>	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Primaria Completa, conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Servicios y Jardinería
Puesto nominal	Trabajador Misceláneo I
Código	14.35.16
Puesto funcional	Trabajador Misceláneo
Inmediato superior	Encargado de Servicios
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar servicios de limpieza y mantenimiento en la Facultad de Ingeniería. b. Realizar limpieza de oficinas, áreas comunes y cualquier trabajo inmediato que se solicite. c. Trasladar bienes de baja y llevarlos a bodega. d. Cargar y descargar material de bodega. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo para preparar áreas de elecciones. b. Trasladar bienes de mobiliario y equipo. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en eventos cuando se solicite. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.</p>	
4. RESPONSABILIDAD	
<p>Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:</p>	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Primaria Completa, conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Servicios y Jardinería
Puesto nominal	Jardinero
Código	14.20.16
Puesto funcional	Jardinero
Inmediato superior	Encargado de Servicios
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de flores y árboles ornamentales, grama, etc. b. Manejar los distintos tipos de tierra para jardinería. c. Manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles, así como el tiempo para efectuar la recolección de semillas. d. Realizar la propagación de grama, plantas, arbustos y árboles mediante los distintos procedimientos. e. Controlar plagas por procedimientos naturales o químicos. f. Construir cercos, arriates para proteger las plantas. g. Trasplantar y/o injertar plantas. h. Realizar los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las zonas verdes que tiene asignadas, trasladándolos a los depósitos correspondientes. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Procesar materia orgánica, residuos de plantas y hojas de árboles. b. Realizar movimiento de tierra en macetas y jardineras. c. Cortar grama en invierno y verano. d. Tallar árboles. e. Procesar la materia organiza de los residuos de plantas a abono orgánico. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el mantenimiento de los jardines. 	

- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

4.10 VIGILANCIA

4.10.1 DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de ejecutar actividades orientadas a mantener la seguridad de la población docente y estudiantil y el resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Ingeniería.

4.10.2 OBJETIVO

4.10.2.1. Impulsar las acciones tendentes al mantenimiento de un ambiente seguro en la Facultad de Ingeniería para proteger a la población docente y estudiantil y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles.

4.10.3 FUNCIONES

4.10.3.1. Gestionar de manera eficiente el flujo de vehículos que ingresan y egresan en el parqueo de la Facultad, garantizando la seguridad verificando la documentación necesaria de los vehículos que desean ingresar.

4.10.3.2. Realizar recorridos periódicos de manera coordinada en las instalaciones de la Facultad y reportar cualquier anomalía.

4.10.3.3. Ejecutar las acciones necesarias con el fin de conservar un clima de seguridad en la Facultad.

4.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.10.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Agente de Vigilancia I	10	14.10.16	228

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Vigilancia
Puesto nominal	Agente de Vigilancia I
Código	14.10.16
Puesto funcional	Agente de Vigilancia
Inmediato superior	Secretario Adjunto
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas. b. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo. c. Velar porque los vehículos estacionados en el área de parqueo asignada no sean dañados. d. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores. e. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas. f. Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar el equipo a utilizar. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el orden en eventos electorales. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

5. UNIDAD DE PRÁCTICAS DE INGENIERÍA Y EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

5.1 DEFINICIÓN

Unidad encargada de administrar y darle seguimiento a los programas de prácticas iniciales, intermedias, finales y a los programas de Ejercicio Profesional Supervisado de graduación de la Facultad de Ingeniería, en coordinación con las diferentes escuelas.

5.2 OBJETIVOS

- 5.2.1. Sistematizar y enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar objetivamente la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica para coadyuvar a la solución de problemas relativos a su profesión.
- 5.2.2. Generar un proceso de participación y autogestión en las comunidades, instituciones y empresas, a fin de promover o fortalecer su organización como instrumento para el impulso del desarrollo social permanente y sostenible.
- 5.2.3. Contribuir con el desarrollo de capacidad de análisis e interpretación mediante un trabajo supervisado para que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera fortaleciendo la formación profesional de los futuros egresados.

5.3 FUNCIONES

- 5.3.1. Formar estudiantes de las diversas carreras de ingeniería con capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y criterios adquiridos acorde a su nivel académico de manera que puedan confrontar los conocimientos teóricos con el mundo real por medio de la realización de prácticas de ingeniería en los niveles inicial, intermedio y final y de Ejercicio Profesional Supervisado.
- 5.3.2. Participar en las diferentes comunidades, instituciones y empresas asignadas como centros de práctica a través del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala; dándole prioridad a aquellas que realicen actividades no lucrativas o que realicen funciones de interés social.
- 5.3.3. Desarrollar proyectos tendientes a resolver problemas de carácter nacional a través de EPS.
- 5.3.4. Desarrollar la interpretación de los fenómenos de la naturaleza a través de una explicación de estos por medio de resultados, que son producto de la aplicación y experimentación del conocimiento.
- 5.3.5. Brindar al estudiante herramientas y conocimientos necesarios para concluir

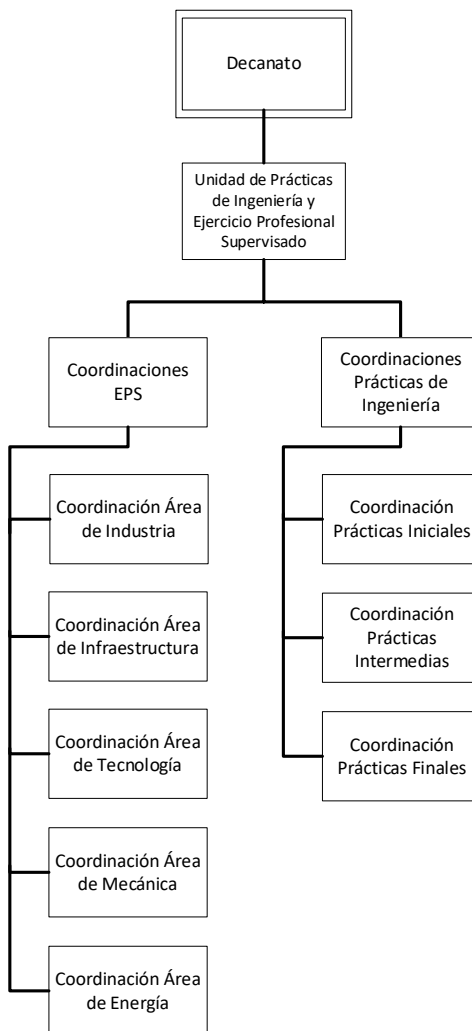
los programas.

5.3.6. Promover las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria con participación interinstitucional en el ámbito nacional.

5.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Prácticas de Ingeniería y del Ejercicio Profesional Supervisado está organizado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRÁCTICAS DE INGENIERÍA Y EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA



Referencias:

————— Línea de Mando

5.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

5.5.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, la Unidad de Prácticas de Ingeniería y Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Ingeniería, está organizado por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular XII	01	21.01.90	233
Secretaria II	01	12.05.17	235
Profesor Titular VII (Coordinador de Área de Industria)	01	21.01.65	237
Profesor Titular IX (Coordinador de Área de Infraestructura)	01	21.01.75	237
Profesor Titular V (Coordinador de Área de Tecnología)	01	21.01.51	237
Profesor Titular VIII (Coordinador de Área de Mecánica)	01	21.01.70	237
Profesor Titular V (Coordinador de Área de Energía)	01	21.01.51	237
Profesor Titular X (Coordinador de Prácticas Iniciales)	01	21.01.80	240
Profesor Titular XI (Coordinador de Prácticas Intermedias)	01	21.01.85	240
Profesor Titular VIII (Coordinador de Prácticas Finales)	01	21.01.70	240

Todos los Coordinadores de Área de EPS tienen las mismas atribuciones.

Todos los Coordinadores de Prácticas de Ingeniería tienen las mismas atribuciones.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Director de Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Inmediato superior	Decano
Subalternos	01 Secretaria II, 01 Profesor Titular VII, 01 Profesor Titular IX, 02 Profesor Titular V, 02 Profesor Titular VIII, 01 Profesor Titular X, 01 Profesor Titular XI
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el personal a cargo. b. Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones o empresas para la realización de prácticas finales o programas de EPS juntamente con coordinadores de área y las respectivas escuelas. c. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de cada programa de EPS. d. Evaluar el programa de prácticas y el impacto del EPS en las fuentes de práctica. e. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad para supervisión de proyectos. f. Resolver los problemas académicos relacionados con el programa de prácticas y de EPS en coordinación con las respectivas escuelas. g. Supervisar y evaluar el trabajo de los coordinadores de área y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia. h. Promover el análisis, actualización y mejoras a las funciones y propósitos de los programas de prácticas y Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con personal administrativo. b. Evaluar la metodología del EPS periódicamente e informar trimestralmente a la Junta Directiva. c. Evaluar la metodología del programa de prácticas periódicamente e informar semestralmente a la Junta Directiva. d. Elaborar el presupuesto de la Unidad de Prácticas de Ingeniería y del Ejercicio Profesional Supervisado. 	

- e. Distribuir las horas de clase a los docentes.
- f. Programar las actividades y atribuciones del personal a cargo.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Participar en capacitaciones y eventos.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanatura, Escuelas no facultativas y otras.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por que se cumplan las disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
- b. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

c. Requisitos Deseables

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Puesto nominal	Secretaria II
Código	12.05.17
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Director de Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
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. 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	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Extender solvencias del Ejercicio Profesional Supervisado de las carreras de la Facultad de Ingeniería. b. Tomar dictado y digitalizar con fidelidad, ortografía y limpieza. c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos. d. Llevar control del archivo de expedientes, correspondencia, actas. e. Llevar el control de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia. f. Digitalizar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos. g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos. h. Digitar información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios. i. Atender consultas de manera presencial y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general. j. Realizar recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de solicitudes. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Elaboración de cartas, constancias y solicitudes para estudiantes.
- b. Elaboración de propuestas de nombramientos y nombramientos
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría adjunta, Tesorería, Nombramientos, Centro de Investigaciones de Ingeniería, diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería, Municipalidades del interior del país, instituciones públicas y privadas, consejos comunitarios de desarrollo y asociaciones de vecinos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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.

b. 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	Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Puesto nominal	Profesor Titular V
Código	21.01.51
Puesto funcional	Coordinador de Área de EPS
Inmediato superior	Director de Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Subalternos	Asesores-Docentes
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de coordinación que consiste en planificar, organizar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar en conjunto con el Director de EPS, las actividades de los asesores-docentes de las diferentes áreas. b. Administrar el programa de Seminario de Investigación para EPS y dar seguimiento a los asesores-supervisores para la incorporación, protocolos, exámenes privados y trabajos de graduación de los estudiantes de las carreras de Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial e Industrias Agropecuarias y Forestales en coordinación con la Escuela de Ingeniería Industrial. c. Coordinar la planificación y ejecución de los seminarios de Inducción de EPS con un semestre de anticipación a iniciar el EPS por parte del estudiante. d. Evaluar y seleccionar opciones, instituciones o empresas para la realización de programas de prácticas, juntamente con el Director de EPS y con los asesores de las áreas, atendiendo criterios como: necesidad, viabilidad, pertinencia y aplicación de las herramientas de la Ingeniería en su área respectiva. e. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del programa que corresponde al área de Industria. f. Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores-docentes de cada área y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia. g. Llevar a cabo actividades como asesor-docente. h. Promocionar constantemente el programa de EPS ante las instituciones públicas y privadas, en conjunto con el Director de EPS. i. Brindar el apoyo necesario a los asesores-docentes del programa cuando sea requerido. j. Convocar periódicamente a reuniones al grupo de asesores – docentes del programa para conocer aspectos de trabajo y reportarlo al Director de EPS. k. Aprobar los informes finales de los estudiantes para su traslado a la Director de EPS y ésta los envíe a la entidad que corresponda. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Promocionar constantemente el programa de prácticas ante las instituciones públicas.
- b. Convocar periódicamente a reuniones al grupo de asesores – docentes del programa para conocer aspectos de trabajo y reportarlo al Director de EPS.
- c. Coordinar la elaboración de un informe semestral de las actividades, investigaciones y servicios realizados por los estudiantes en el desarrollo del programa de prácticas, para remitirlo al Director de EPS.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar el apoyo necesario a los asesores-docentes del programa cuando sea requerido.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS, asesores-supervisores, Instituciones del Estado, Escuela de Ingeniería Industrial, entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por administración académica y docente.
- b. Promover el análisis, actualización y mejoras a las funciones y propósitos de la Unidad de Prácticas y Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- c. Velar por que se cumplan las disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
- d. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Requisitos Deseables

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Puesto nominal	Profesor Titular VIII
Código	21.01.70
Puesto funcional	Coordinador de Prácticas de Ingeniería
Inmediato superior	Director de Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Subalternos	Asesores-Docentes
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de coordinación que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el programa que le corresponde. b. Coordinar en conjunto con el Director de EPS, las actividades de los asesores-docentes de las diferentes áreas. c. Elaborar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de cada programa de práctica en coordinación con el Director de EPS. d. Llevar a cabo actividades como asesor-docente. e. Planificar y ejecutar los seminarios de inducción del programa de prácticas. f. Supervisar y evaluar el trabajo de los estudiantes a su cargo y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia. g. Programar y organizar la presentación de anteproyectos ante el Director de EPS. h. Promocionar constantemente el programa de prácticas ante las instituciones públicas y privadas en conjunto con el Director de EPS. i. Elaborar un informe semestral de las actividades, investigaciones y servicios realizados por los estudiantes en el desarrollo del programa a su cargo. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por los coordinadores de prácticas y/o por el Director de EPS. b. Elaborar la programación y calendarización semestral de trabajo correspondiente a las actividades del Programa que le correspondan. c. Brindar asesoría a estudiantes para desarrollar e implementar el programa de práctica final. d. Orientar a los estudiantes en la elaboración de los perfiles de proyectos, así como los anteproyectos de las diferentes opciones que presenta el programa de práctica final, para que luego sean evaluados para su aprobación. 	

- e. Brindar a los estudiantes la asesoría y orientación necesaria para el adecuado desarrollo de las acciones de trabajo técnico-profesional, investigación y docencia.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Aprobar los informes finales de los estudiantes para su traslado a los asesores de prácticas.
- b. Presentar al director con copia al asesor de prácticas, un informe escrito sobre visitas de supervisión.
- c. Observar e informar acerca de las limitaciones teóricas y técnicas que los estudiantes manifiesten en su desempeño, a efecto de retroalimentar el proceso de formación de recursos humanos dentro de la Facultad de Ingeniería o actualizarse constantemente en el área a asesorar.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS, asesores-docentes, Instituciones del Estado y las diferentes Escuelas de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por administración académica y docente.
- b. Promover el análisis, actualización y mejoras a las funciones y propósitos de la Unidad de Prácticas.
- c. Velar por que se cumplan las disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
- d. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

b. Requisitos Deseables

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

6. CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERÍA (CII)

6.1 DEFINICIÓN

El Centro de Investigaciones de Ingeniería (CII) es una dependencia dedicada al apoyo y fomento del cumplimiento de las políticas de investigación, extensión y docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Ingeniería. Para atender la demanda de prestación de servicios el centro cuenta con personal profesional y técnico en los diferentes campos de la ingeniería; brinda asesoría y consultoría, análisis y ensayos de control de calidad, entre otros.

6.2 OBJETIVOS

- 6.2.1. Potenciar la investigación científica interdisciplinaria fomentando la transferencia de conocimiento científico-tecnológico para resolver demandas y necesidades del medio productivo y servicios, tanto regional como nacional.
- 6.2.2. Ofrecer sus servicios a entidades participantes del CII, así como a entidades y personas que mediante convenios específicos deseen participar en las actividades en forma cooperativa o bien utilizar sus recursos para la resolución de sus problemas técnicos y específicos.
- 6.2.3. Formar profesionales altamente capacitados para la investigación científica, el desarrollo tecnológico y docencia universitaria de pregrado y grado.

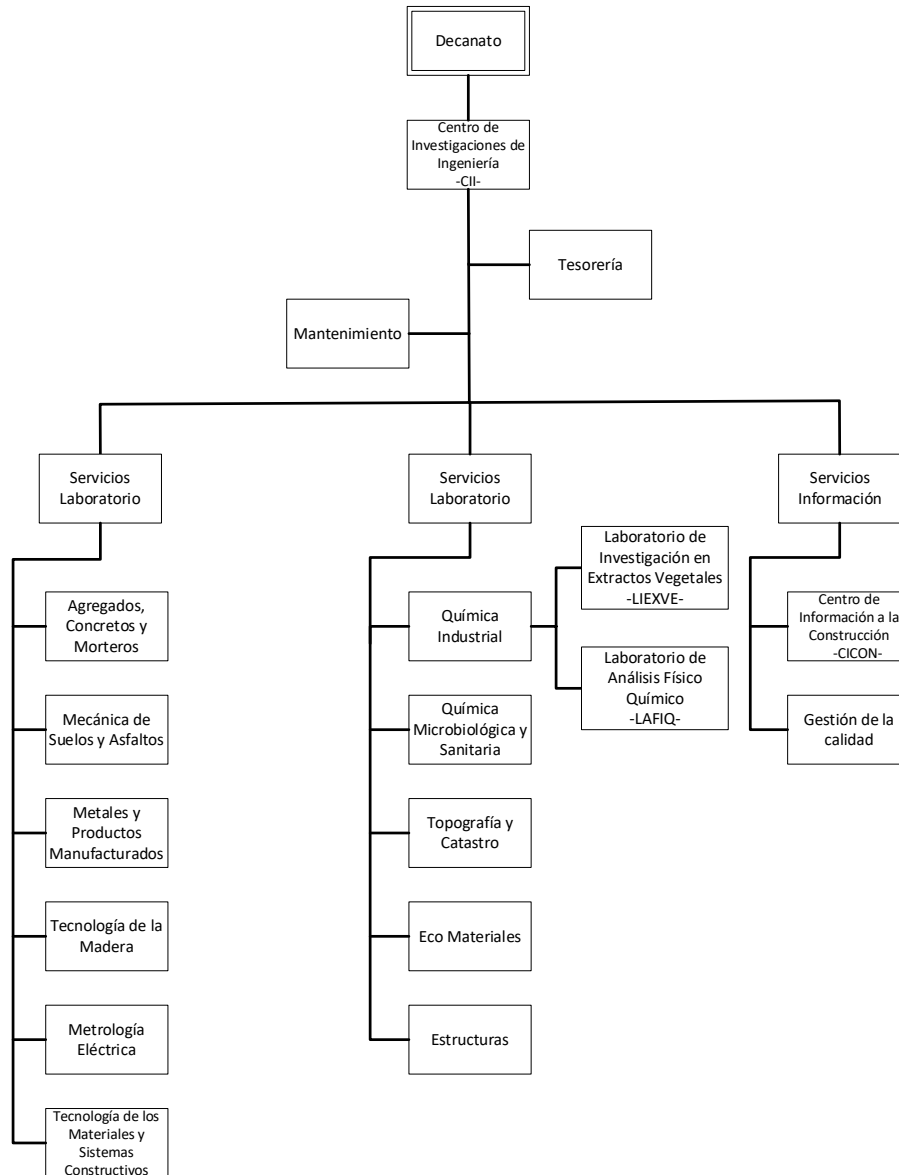
6.3 FUNCIONES

- 6.3.1. Realizar estudios e investigaciones en diferentes áreas de ingeniería, en especial aquellos que atañen a la evaluación y mejor utilización de los recursos del país y que estén orientados a dar respuestas a los problemas nacionales.
- 6.3.2. Elaborar programas docentes en áreas de su competencia colaborando en la formación de profesionales y técnicos.
- 6.3.3. Promover la realización de trabajos de tesis en sus laboratorios.
- 6.3.4. Colaborar en el adiestramiento de técnicos de laboratorio y en la formación de operarios calificados, especialmente en los campos de la construcción y la ingeniería sanitaria.
- 6.3.5. Colaborar con los servicios de extensión universitaria.
- 6.3.6. Realizar análisis y ensayos de comprobación de calidad de materiales y productos de diversa índole, en áreas de su competencia.
- 6.3.7. Realizar inspecciones, evaluaciones y prestar servicios de asesoría y técnica y consultoría en materia de su competencia.
- 6.3.8. Actualizar, procesar y divulgar la información técnica y documental en las materias afines, en especial en el campo de la tecnología.

6.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro de investigaciones de Ingeniería está organizado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERÍA



Referencias:

_____ Línea de Mando

6.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.5.1. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, el Centro de Investigaciones de Ingeniería, está organizado por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Director del CII	01	08.05.32	246
Oficinista I	01	12.05.56	248
Profesor Interino	01	21.02.20	250
Agente de Vigilancia I	03	14.10.16	252

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Director de Centro de Investigación Científica II
Código	08.05.32
Puesto funcional	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Inmediato superior	Decano de la Facultad de Ingeniería
Subalternos	15 Jefes de Sección, 02 Oficinistas I, 01 Tesorero I, 01 Agente de Vigilancia
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación científica y administrativa, en un centro de investigación de gran magnitud, que contemple varias ramas de investigación, para el desarrollo, ejecución y consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Autorizar la gestión de adquisiciones según ejecución presupuestaria. b. Verificar el cumplimiento del personal a sus labores. c. Orientar la gestión de ejecución de servicios de ensayo y/o calibración. d. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de mantenimiento preventivo. e. Revisar los informes de ensayo realizados por cada sección. f. Autorizar la emisión de informes de ensayo y/o calibración de cada sección. g. Atender consulta a usuarios del Centro de Investigaciones de Ingeniería. h. Autorizar permisos. i. Solicitar requerimientos de materiales. j. Solicitar al personal técnico y administrativo a través de los Jefes de Sección, el cumplimiento de las disposiciones, deberes y atribuciones contenidas en el Manual de Organización, así como las contenidas en leyes de la USAC y las de carácter interno. k. Velar por el buen funcionamiento del Centro de Investigaciones de Ingeniería. <ul style="list-style-type: none"> l. Validar el contenido de los informes y velar por la confidencialidad de estos. m. Asegurar que cada uno de los ensayos que se realizan en los laboratorios del CII cumplan con los métodos de ensayo. n. Velar por el adecuado manejo y ejecución del presupuesto del Centro de Investigaciones de Ingeniería. o. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo. p. Revisar la modificación, desarrollo y validación de nuevos métodos de ensayo. q. Realizar las actividades asignadas por jefe inmediato. r. Planificar las actividades del Centro de Investigación de Ingeniería. s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p>	

- a. Revisar avance en la ejecución presupuestaria.
- b. Revisar informes de insumos proporcionados por almacén.
- c. Revisar proyectos de investigación.
- d. Revisar proyectos de tesis.
- e. Participar en sesiones de CONCIUSAC, comisión Impulsora de Investigación de Ingeniería, comisión CONCYT; sesión de directores, sesiones de jefes de sección.
- f. Gestionar trámites de contratación de personal.
- g. Coordinar planificación de presupuesto 4.5.08.3.01 y elaboración del plan operativo del CII (POA) e informes.
- h. Gestionar trámites financieros (liquidaciones de fondo fijo, emisión de cheques, solicitud de transferencias, compras, etc.).
- i. Elaborar propuestas de proyectos de investigación a participar en convocatorias CONCYT Y DIGI.
- j. Representar al Centro de Investigaciones de Ingeniería en reuniones de las comisiones de CONCYT O DIGI para la cual fue asignada por la Autoridad nominadora.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Participar en actividades programas por la Facultad cuando se requiera.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería, la administración de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones públicas o privadas, clientes del CII, estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de

investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano, ser colegiado activo, puesto del servicio exento.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Secretaria de Dirección
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Redacción de documentos en Word y Excel.
- b. Tomar nota de dictados de memorándums, oficios, circulares, notas internas y externas.
- c. Atender a los clientes del Centro de Investigaciones de Ingeniería.
- d. Recibir papelería interna y externa.
- e. Archivar correspondencia enviada y recibida.
- f. Recibir llamadas telefónicas internas y externas para la Dirección.
- g. Revisar redacción de oficios entre otros de las secciones de laboratorio del CII.
- h. Concretar citas con diferentes empresas.
- i. Elaborar tarjetas de asistencia.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar oficios, memos y circulares.
- b. Archivar documentos.
- c. Tomar dictados.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Estar a cargo de protocolo cuando amerita.
- b. Contactar a proveedores.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con la administración de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por la confidencialidad de la información del laboratorio.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Recepcionista
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Recibir, distribuir y archivar diferentes documentos relacionados con el Centro de Investigaciones de Ingeniería.
- b. Entregar informes finales de ensayo a los clientes.
- c. Recibir informes finales de las diferentes secciones para firma de la Dirección.
- d. Recibir y enviar información por vía telefónica.
- e. Recibir y archivar órdenes de trabajo.
- f. Recibir y enviar información a través de correo electrónico.
- g. Elaborar diferentes documentos oficiales solicitados por Dirección.
- h. Atender solicitudes e información general al público.
- i. Actualizar informe de recepción de llamadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Realizar informe de llamadas telefónicas totales mensuales por sección.
- b. Entregar llaves de vehículos del CII y llevar registro de este.
- c. Atender a las diferentes personas en eventos especiales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar reportes de la base de datos.
- b. Actualizar la base de datos.
- c. Realizar informes de datos según órdenes de trabajo ingresadas
- d. Brindar apoyo como asistente de dirección.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con la administración de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Agente de Vigilancia I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Agente de Vigilancia
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas. b. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo. c. Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados. d. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores. e. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas. f. Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar el equipo a utilizar. b. Velar por el orden en eventos electorales. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar anomalías ocurridas en el turno. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

6.6 TESORERÍA

6.6.1 DEFINICIÓN

Se encarga de organizar y gestionar los recursos financieros, ejecuta y controla actividades relacionadas con la aplicación del manejo de fondos presupuestarios entre otras operaciones propias de tesorería.

6.6.2 OBJETIVO

6.6.2.1. Garantizar que la ejecución del gasto se apegue a las normas específicas de ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos, así como a la ley orgánica del presupuesto y demás leyes relacionadas con la erogación del gasto para poder ejecutar adecuadamente el presupuesto y tener la liquidez necesaria.

6.6.3 FUNCIONES

- 6.6.3.1. Brindar asesoría financiera a las autoridades.
- 6.6.3.2. Realizar los trámites necesarios y pertinentes para el pago de salarios.
- 6.6.3.3. Elaborar nombramientos del personal contratado.
- 6.6.3.4. Realizar adecuadamente los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes actividades de la tesorería.
- 6.6.3.5. Llevar el control de ingresos y egresos del centro.
- 6.6.3.6. Llevar el control individual de los bienes de inventario de cada colaborador del centro de investigaciones.
- 6.6.3.7. Cumplir con las obligaciones contraídas.
- 6.6.3.8. Controlar la compra de materiales y suministros.
- 6.6.3.9. Distribuir los materiales de acuerdo con requerimientos autorizados.
- 6.6.3.10. Optimizar los recursos financieros del centro de investigaciones.

6.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Tesorero I	01	04.15.31	256
Oficinista I	02	12.05.56	258,260
Guardalmacén I	01	04.20.26	262
Bodeguero	01	99.99.90	264

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería del CII
Puesto nominal	Tesorero I
Código	04.15.31
Puesto funcional	Tesorero
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	02 Oficinista I, 01 Guardalmacén, 01 Bodeguero
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Arquear los ingresos diarios por concepto de ensayos de laboratorio. b. Revisar informe de ingresos y validarlos. c. Atender llamadas telefónicas, consultas de empleados, personal docente, autoridades y personal administrativo sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la Tesorería. d. Recibir correspondencia. e. Verificar renglón presupuestario. f. Elaborar exenciones IVA y cheques. g. Revisar que los documentos de legítimo abono cumplan con lo requerido. h. Llevar el control de documentos relacionados con el presupuesto del Centro de Investigaciones de Ingeniería. i. Ser el responsable directo cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. j. Llevar el control de los ingresos económicos del Centro de Investigaciones de Ingeniería. k. Extender comprobantes de pago. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar y aprobar los contratos docentes y administrativos. b. Revisar propuestas del personal docente del Centro de Investigaciones. c. Revisar tarjetas Kardex de suministros del almacén del Centro de Investigaciones d. Elaborar nóminas complemento de salarios, tramites de IGSS, anulación de cheques de salarios por suspensiones IGSS. e. Ejecutar transferencias y reprogramaciones. f. Verificar disponibilidad para órdenes de compra, solicitudes de compra. g. Pagar cheques a proveedores. h. Controlar saldo de chequera y libro de bancos. 	

- i. Revisar y aprobar las certificaciones y constancias de trabajo.
- j. Revisar y aprobar las constancias de relaciones laborales.
- k. Asistir a cursos de capacitación afines al puesto.
- l. Archivar la papelería relacionada con los procesos de la Tesorería.
- m. Atender consultas de auditores internos y externos respecto al manejo de la Ejecución Presupuestal.
- n. Elaborar presupuesto del Centro de Investigaciones.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar el anteproyecto del Centro de Investigaciones.
- b. Revisar las Constancias de Relaciones Laborales.
- c. Elaborar nóminas complemento de Promoción Docente.
- d. Elaborar nóminas complemento de prestaciones por retiro.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con la administración de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los diferentes proveedores del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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 auxiliatura contable.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería del CII
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar recibos 101C por ingresos. b. Elaborar informe de ingresos. c. Realizar depósitos bancarios. d. Atender los teléfonos de Tesorería. e. Recibir y distribuir correspondencia del centro de investigaciones. f. Elaborar solicitudes de compra. g. Elaborar acuerdos de dirección. h. Elaborar solicitudes de combustibles y lubricantes. i. Elaborar liquidación de gasolina. j. Archivar toda la documentación de Tesorería del Centro de Investigaciones de Ingeniería. k. Recibir todos los documentos que ingresan a Tesorería del Centro de Investigaciones de Ingeniería. l. Sellar los documentos de legitimo abono que cumplan con lo requerido. m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Digitar gastos en la Tesorería del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Elaboración constancias laborales. c. Elaborar los contratos docentes y administrativos. d. Elaborar caja chica. e. Elaborar fondo fijo. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir boleto de ornato. 	

- b. Recibir constancias de colegiado activo y declaración de cargos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con la administración de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad de San Carlos de Guatemala referentes a Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Tesorería del CII
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado de Inventarios
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir bienes de inventario. b. Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes de inventario, bienes nuevos, traslados y donaciones. c. Elaborar etiquetas para rotular los bienes de inventario. d. Elaborar recibos 101C y recibos de pago jornada vespertina. e. Emitir certificación de bienes de inventario. f. Llevar el control de registros de inventarios. g. Verificar bienes físicos contra tarjetas. h. Colaborar en la elaboración de ordenes de trabajo. i. Proporcionar asistencia y colaboración en diversas tareas relacionadas con el área de Tesorería. j. Brindar apoyo en trámites administrativos de Tesorería. k. Custodiar las tarjetas de bienes inventariables. l. Custodiar los libros oficiales de los bienes inventariables. m. Custodiar los documentos que tienen relación con los bienes de inventario n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar solvencias de inventario. b. Elaborar relaciones laborales del personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería. c. Elaborar Inventario físico. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo en la elaboración de bajas de inventario. 	

- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de Tesorería, colaboradores del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con la administración de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad de San Carlos de Guatemala referentes a los bienes de inventario y con los proveedores que tienen relación con los bienes inventariables.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería del CII
Puesto nominal	Guardalmacén I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Guardalmacén
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir y resguardar muestras para su distribución a los laboratorios.
- b. Recibir y distribuir ordenes de trabajo y muestras a cada sección del laboratorio.
- c. Indicar a los clientes la manera de realizar pago de ensayo.
- d. Elaborar tarjetas de Kardex de los suministros del almacén.
- e. Realizar pedidos de los suministros de oficina según las existencias.
- f. Realizar pedidos de artículos de oficina según las existencias.
- g. Resguardar los suministros de limpieza.
- h. Resguardar los útiles de oficina.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Recibir mercadería en el laboratorio.
- b. Registrar fecha de caducidad de la mercadería.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar atención a clientes del Centro de Investigaciones de Ingeniería.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de Tesorería, colaboradores, proveedores y clientes del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Tesorería del CII
Puesto nominal	Bodeguero
Código	99.99.90
Puesto funcional	Bodeguero
Inmediato superior	Tesorero
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar diversas tareas 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. Resguardar los bienes obsoletos para dar de baja.
- b. Brindar apoyo y movilidad de bienes que ingresan o egresan a la bodega según lo requieran los responsables de los bienes.
- c. Realizar el trámite para la baja de bienes inventariables.
- d. Apoyar en los procesos de descargo de los bienes.
- e. Identificar los bienes obsoletos que ingresen a la bodega.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Recibir, codificar y administrar los bienes que le serán entregados para dar de baja.
- b. Emitir órdenes de ingreso y egreso de bienes que han sido solicitados por el personal del Centro de Investigaciones y que se encuentran bajo su responsabilidad.
- c. Elaborar reportes de ingresos y egresos de los bienes que estén en la bodega.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar apoyo para la verificación física de cada uno de los bienes ingresados a la bodega con trámite de baja al momento que sea requerido por las autoridades fiscalizadoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Contraloría General de Cuentas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todo el personal del Centro de Investigaciones, con la administración de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad de San Carlos de Guatemala referentes a los bienes de inventario.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

6.7 MANTENIMIENTO

6.7.1 DEFINICIÓN

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro de Investigaciones de Ingeniería en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

6.7.2 OBJETIVOS

- 6.7.2.1. Preservar la calidad y el valor de la infraestructura para evitar el deterioro prematuro y maximizar su disponibilidad.
- 6.7.2.2. Brindar oportuna y eficientemente los servicios que necesite el centro de investigaciones para minimizar los costos y períodos de mantenimiento.

6.7.3 FUNCIONES

- 6.7.3.1. Seleccionar y capacitar al personal para que cumpla con los menesteres y responsabilidades.
- 6.7.3.2. Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
- 6.7.3.3. Relevar máquinas, equipos en general y equipo de trabajo de producción para llevar a cabo las labores de mantenimiento planeado.
- 6.7.3.4. Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipo de producción.
- 6.7.3.5. Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- 6.7.3.6. Instalar, distribuir o retirar maquinaria y/o equipo con miras a facilitar la producción.
- 6.7.3.7. Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria, equipo y proceso con objeto de asegurar que estén de acuerdo con las ordenanzas del mantenimiento.
- 6.7.3.8. Escoger y proveer, en los plazos requeridos, los consumibles y las piezas de recambio necesarios.
- 6.7.3.9. Iniciar y sostener los programas de conservación para la adecuada utilización e instalación de consumibles y reemplazos.
- 6.7.3.10. Proporcionar servicio de limpieza.

6.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.7.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	268
Auxiliar de Servicios I	04	14.05.16	270
Ayudante de Trabajo Operativo	01	13.40.16	272

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Mantenimiento
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de Mantenimiento
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	04 Auxiliar de Servicios I, 01 Ayudante de Trabajo Operativo
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir órdenes de trabajo de las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Verificar el desarrollo del trabajo asignado. c. Supervisar trabajos de graduación realizados por estudiantes de EPS y de prácticas finales. d. Planificar trabajos según disponibilidad de recursos. e. Revisar Informes del trabajo realizado por el personal a su cargo. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Autorizar cotizaciones de materiales. b. Autorizar compra de materiales. c. Verificar el mantenimiento a los vehículos y máquinas del Centro de Investigaciones de Ingeniería. d. Atender empresas que ofrecen servicios al CII. e. Coordinar trabajos especiales con personal de servicios generales y mantenimiento de la Facultad de Ingeniería. f. Participar en reuniones de trabajo, talleres organizados por la Coordinadora de Planificación de la Facultad de Ingeniería. g. Calcular la cantidad de materiales para trabajos en particular. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar recursos para el área. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, la administración de este, diferentes proveedores de materiales, equipo, herramientas, servicios y con estudiantes de las carreras de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en actividades de mantenimiento y cinco años en labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en actividades de mantenimiento y tres años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mantenimiento
Puesto nominal	Auxiliar de Servicios I
Código	14.05.16
Puesto funcional	Auxiliar de Servicios
Inmediato superior	Jefe de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Limpiar máquinas, equipo estacionario y el laboratorio en general. b. Recolectar el ripio de los ensayos y barrer el laboratorio. c. Trasladar ripio de ensayos a lugar de disposición final. d. Mantener la limpieza de la sección de Mecánica de Suelos. e. Limpiar oficinas y sanitarios de la sección de Prefabricados. f. Recolectar, manejar y la disposición de los desechos de los ensayos del laboratorio. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Limpiar vidrios y ventanas del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Limpiar áreas aledañas de la Sección de Prefabricados, jardín y áreas aledañas del CII. c. Limpiar los vehículos del CII. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar trabajos de albañilería, electricidad, plomería, pintura, etc., dentro del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería, el jefe inmediato y personal de la Sección de Mantenimiento.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mantenimiento
Puesto nominal	Ayudante de Trabajo Operativo
Código	13.40.16
Puesto funcional	Ayudante de Trabajo Operativo
Inmediato superior	Jefe de Mantenimiento
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Limpiar las instalaciones del Área de Prefabricaos (sección de Tecnología de la Madera, oficinas, sanitarios). b. Limpiar máquinas, equipo estacionario y el laboratorio en general. c. Recolectar el ripio de los ensayos y barrer el laboratorio. d. Trasladar ripio de ensayos a lugar de disposición final. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Limpiar vidrios y ventanas del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Limpiar áreas aledañas de la Sección de Prefabricados, jardín y áreas aledañas del CII. c. Limpiar los vehículos del CII. d. Realizar trabajos de albañilería, electricidad, plomería, pintura, etc. dentro del Centro de Investigaciones de Ingeniería. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería, el jefe inmediato y personal de la Sección de Mantenimiento.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

6.8 SECCIÓN DE AGREGADOS, CONCRETOS Y MORTEROS

6.8.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de prestar servicios a todas aquellas entidades públicas o privadas para el conocimiento de las características físicas y propiedades mecánicas de los materiales de construcción, que se utilizan en Guatemala, tanto en su producción como en el consumo de la sociedad.

6.8.2 OBJETIVOS

6.8.2.1. Prestar servicio de ensayos de características físicas y propiedades mecánicas para concreto, cementos, morteros, agregados, verificación de anillo de carga, entre otros, a todas aquellas entidades públicas o privadas para analizar los materiales y emitir informes técnicos basados en normas internacionales y nacionales actualizadas.

6.8.3 FUNCIONES

- 6.8.3.1. Realizar análisis y ensayos de materiales para la construcción, apegados a las normas vigentes COGUANOR, para el sector productivo.
- 6.8.3.2. Realizar inspecciones, evaluaciones, prestar servicios de asesoría técnica y consultoría en materia de agregados, concretos y morteros.
- 6.8.3.3. Colaborar con los servicios de extensión universitaria.
- 6.8.3.4. Fomentar y contribuir a la realización de estudios e investigaciones en diferentes áreas de ingeniería, en especial aquellos que atañen a la evaluación y mejor utilización de los recursos del país y que estén orientados a dar respuestas a los problemas nacionales.
- 6.8.3.5. Realizar programas docentes en áreas de su competencia para colaborar en la formación de profesionales y técnicos.
- 6.8.3.6. Brindar asesorías de tesis del área a estudiantes de ingeniería civil y otras carreras.
- 6.8.3.7. Apoyar en la formación de los estudiantes de grado de la carrera de Ingeniería Civil.

6.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.8.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular VI	01	21.01.61	276
Auxiliar de Laboratorio I	02	15.20.16	278
Auxiliar de Laboratorio II (Desempeñan mismas atribuciones que Auxiliar de Laboratorio I)	04	15.20.17	278

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Agregados, Concretos y Morteros
Puesto nominal	Profesor Titular VI
Código	21.01.61
Puesto funcional	Jefe de sección de Agregados, Concretos y Morteros
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	02 Auxiliares de Laboratorio I, 04 Auxiliares de Laboratorio I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio, investigación y prácticas estudiantiles sobre la materia que se desarrolla en el mismo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos arancelados que realiza el laboratorio. b. Realizar análisis completos para agregado fino y grueso. c. Verificación de anillos de carga. d. Realizar diseños teóricos y prácticos para mezcla de concreto, diseño de morteros. e. Realizar análisis físicos para cemento f. Analizar desgaste en la máquina de Los Ángeles. g. Realizar análisis de desintegración de partículas de agregado fino y grueso ante el ataque de sulfatos de sodio. h. Analizar las barras de mortero para reactividad álcali-agregado. i. Realizar ensayo de resistencia para cilindros de concreto. j. Realizar extracción de núcleos de roca y concreto o muestreo de concreto fresco in situ. k. Revisar contratos. l. Supervisar, revisar y asesorar ensayos de control de calidad. m. Revisar los informes y confidencialidad de estos. n. Verificar que los ensayos que se realizan en el laboratorio cumplan con los métodos de ensayo (normas vigentes). o. Velar por el buen funcionamiento del laboratorio a su cargo. p. Supervisar actividades que realiza el personal a su cargo. q. Brindar atención, información y servicio a los clientes. r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar ensayos para agregados. b. Gestionar recursos para la sección. c. Elaborar presupuesto de la sección. d. Atender trabajos de graduación a estudiantes de la Facultad de Ingeniería. 	

- e. Apoyar las prácticas de los cursos que se imparten en la Facultad de Ingeniería.
- f. Participar en actividades de actualización de temas afines
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Emitir dictámenes.
- b. Realizar visitas técnicas.
- c. Realizar muestreo de concreto fresco in situ.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, Coordinadora de Planificación de la Facultad de Ingeniería, fabricantes, proveedores, ejecutores de la construcción, Instituto del Cemento y del Concreto de Guatemala, Instituto de Investigación y Desarrollo, Comités Técnico de normalización COGUANOR, Centros nacionales e internacionales de formación académica, diferentes clientes que acuden al laboratorio a su cargo, diferentes instituciones públicas y privadas y estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Civil, con especialización en el área del laboratorio que se trate y cinco años en labores relativas al campo de análisis de agregados y concreto.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Civil, con especialización en el área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis de agregados y concreto.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Agregados, Concretos y Morteros
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I y II
Código	15.20.16 / 15.200.17
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de sección de Agregados, Concretos y Morteros
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes, así como en actividades de servicio, docencia, investigación y/o análisis varios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar ensayos y analizar resultados de diferentes pruebas de ensayo. b. Registrar datos de resultados en ensayos a compresión de cilindros de concreto. c. Realizar ensayos a cementos y morteros. d. Verificar máquinas con sistemas para ensayos a compresión y anillos de CBR. e. Registrar datos y realizar nivelación de cilindros. f. Realizar ensayos bajo normativas vigentes que sean autorizados por jefatura. g. Calcular los datos de las pruebas realizadas. h. Elaborar informe de resultados de las pruebas realizadas. i. Ejecutar ensayos de laboratorio a aglomerantes, agregados, concretos, morteros y elaborar informes. j. Planificar, ejecutar y calcular ensayos. k. Velar por el adecuado manejo de equipo y herramientas a su cargo. l. Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. m. Brindar atención, información y servicio a los clientes. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar las diferentes pruebas de ensayo. b. Cortar cilindros de concreto. c. Realizar muestreo de cilindros de concreto. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en seminarios correspondientes a temas relacionados con las actividades realizadas en la sección. 	

- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la sección, laboratoristas, clientes y el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

6.9 SECCIÓN DE MECÁNICA DE SUELOS Y ASFALTOS

6.9.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de la investigación, pruebas y análisis de problemas geotécnicos garantizando una solución de alta calidad y viable para las distintas instituciones solicitantes de estos estudios ya sean públicas o privadas.

6.9.2 OBJETIVOS

- 6.9.2.1. Realizar investigación especializada para impulsar el desarrollo científico competitivo y sostenible de entidades públicas y privadas que se dedican a la ingeniería civil.
- 6.9.2.2. Apoyar en la realización de ensayos para trabajos de tesis participando en el proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentando la investigación científica y técnica para colaborar en la formación profesional de los estudiantes egresados de la Facultad.

6.9.3 FUNCIONES

- 6.9.3.1. Investigar problemas de mecánica de suelos.
- 6.9.3.2. Desarrollar técnicas para la resolución de problemas geotécnicos.
- 6.9.3.3. Investigar las características físicas y mecánicas de suelos y asfaltos.
- 6.9.3.4. Brindar apoyo científico-tecnológico a otras entidades estatales y/o privadas que lo soliciten.
- 6.9.3.5. Gestionar y mantener controles de calidad en los procesos de estudio de los suelos mediante el Centro de Investigación.
- 6.9.3.6. Fomentar y contribuir al desarrollo de la investigación científica para la resolución de problemas de la ingeniería, especialmente los de índole nacional.
- 6.9.3.7. Realizar las debidas pruebas a cualquier tipo de suelos y asfaltos de acuerdo con lo requerido.
- 6.9.3.8. Ofrecer cursos y talleres de capacitación.
- 6.9.3.9. Prestar servicios preferentemente a las entidades participantes del Centro de Investigaciones de Ingeniería y ofrecer los mismos a entidades y personas externas mediante convenios específicos.

6.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.9.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	282
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	284
Profesor Interino	01	21.02.20	286
Laboratorista I	01	15.20.21	288

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Profesor Interino, 01 Laboratorista I, 01 Auxiliar de Laboratorio I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio, investigación y prácticas estudiantiles sobre la materia que se desarrolla en el mismo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. d. Verificar el uso correcto del equipo de laboratorio. e. Supervisar los ensayos a realizar. f. Supervisar el uso del mobiliario y equipo. g. Revisar informes. h. Brindar asesoría técnica y científica en proyectos de obra civil de la USAC. i. Brindar atención, información y servicio a los clientes. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar y autorizar cotizaciones de materiales. b. Revisar y autorizar compra de materiales. c. Revisar informes y firmarlos. d. Impartir talleres de capacitación sobre temática de la sección a estudiantes, profesionales y personas interesadas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar peritajes y supervisiones. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Civil, con especialización en Geotecnia y laboratorio y cinco años en labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Civil, con especialización en actividades de mecánica de suelos y tres años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I
Código	15.20.21
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar las diferentes pruebas de ensayos arancelados. b. Calcular datos de las pruebas de ensayo realizadas. c. Realizar trabajo de campo. d. Brindar atención y servicio al cliente. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar la memoria de cálculo. b. Brindar atención a estudiantes del área de EPS de la Facultad de Ingeniería. c. Brindar atención a estudiantes de tesis de graduación de la Facultad de Ingeniería. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis fuera de laboratorio. b. Brindar atención a estudiantes de otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con empresas que solicitan ensayos del área.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Coordinador de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Subalternos	01 Laboratorista I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo que consiste en la formulación de proyectos de investigación con relación a la temática de Geotécnica y Asfaltos y gestión de convenios.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar el uso correcto del equipo de laboratorio. b. Llevar el control y supervisar los ensayos a realizar. c. Supervisar el uso del mobiliario y equipo. d. Revisar informes. e. Apoyar en la resolución de dudas. f. Elaborar cotizaciones según las necesidades de los clientes. g. Revisar y autorizar informes. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Impartir la práctica de laboratorio del curso de materiales de construcción de la carrera de Ingeniería Civil. b. Realizar reuniones mensuales en el Instituto del Asfalto de Guatemala. c. Realizar visitas de campo. d. Realizar reuniones quincenales en la Contraloría General de Cuentas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Extraer muestras in situ. b. Realizar presupuesto. c. Realizar órdenes de compra de equipo para la sección. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en el área a desarrollarse y cinco años en labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en el área a desarrollarse y tres años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Mecánica de Suelos y Asfaltos
Puesto nominal	Laboratorista I
Código	15.20.21
Puesto funcional	Laboratorista
Inmediato superior	Coordinador de Laboratorio
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe del laboratorio que se trate.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el uso adecuado del equipo de laboratorio. b. Realizar ensayos y montaje. c. Redactar informes de proyectos realizados. d. Resolución de dudas a estudiantes de ingeniería. e. Revisar y velar por el cumplimiento y aplicación de normas vigentes. f. Elaborar informes de ensayos. g. Realizar montaje y realización de ensayos. h. Llevar el control de material y equipo para ensayo. i. Llevar el control de herramientas de ensayo. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impartir la práctica de laboratorio a estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil. b. Realizar reuniones mensuales en el Instituto del Asfalto de Guatemala. c. Revisar material, equipo y herramientas. d. Realizar visitas de campo. e. Colaborar en investigaciones. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar conferencias. b. Realizar exposiciones del trabajo realizado. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

6.10 SECCIÓN DE METALES Y PRODUCTOS MANUFACTURADOS

6.10.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de realizar ensayos mecánicos y físicos a materiales de construcción y afines. Los ensayos realizados en esta sección se realizan bajo especificaciones de normas COGUANOR y ASTM, donde se especifican las características de las muestras a ensayar y el procedimiento de ensayo.

6.10.2 OBJETIVOS

- 6.14.2.1. Fomentar y contribuir a la realización de estudios e investigaciones en diferentes áreas de ingeniería, en especial aquellos que atañen a la evaluación y mejor utilización de los recursos del país, para participar en las soluciones a los problemas nacionales.
- 6.14.2.2. Asesorar y realizar una variedad de ensayos mecánicos en los distintos materiales a las empresas que así lo requieran para comprobar e informar la calidad de estos.

6.10.3 FUNCIONES

- 6.14.3.1. Realizar análisis y ensayos de comprobación de calidad de materiales y productos de diversa índole, en áreas de su competencia.
- 6.14.3.2. Realizar inspecciones, evaluaciones, prestar servicios de asesoría técnica y consultoría en materia de competencia.
- 6.14.3.3. Realizar ensayos bajo las condiciones que se especifican en las normas.
- 6.14.3.4. Colaborar con los servicios de extensión universitaria.
- 6.14.3.5. Realizar programas docentes en áreas de su competencia para colaborar en la formación de profesionales y técnicos.
- 6.14.3.6. Agilizar el servicio a todas aquellas entidades públicas o privadas.
- 6.14.3.7. Asesorar trabajos de graduación tesis y EPS del área de ingeniería.
- 6.14.3.8. Formar maestros de obra, a través de prácticas de laboratorio y para público en general por medio de los Cursos Libres de la Facultad de Ingeniería.

6.10.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.14.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular XII	01	21.01.90	292
Auxiliar de Laboratorio III	01	15.20.18	294
Auxiliar de Investigación Científica II	01	08.05.17	296
Auxiliar de Laboratorio I	02	15.20.16	298
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	300

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Metales y Productos Manufacturados
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Metales y Productos Manufacturados
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Auxiliar de Laboratorio III, 01 Auxiliar de Investigación Científica II, 02 Auxiliares de Laboratorio I, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de investigación y demás tareas que sean asignadas por la Dirección del Centro de Investigación de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. b. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. c. Brindar atención, información y servicio a los clientes. d. Administrar personal de la sección de Metales y Productos Manufacturados. e. Asistir a la Dirección del Centro de Investigaciones de Ingeniería. f. Supervisar ensayos mecánicos y físicos. g. Revisar memorias de cálculo. h. Revisar, aprobar y firmar informes de resultados. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones competentes de la sección. b. Programar reuniones con subalternos para coordinación de carga de trabajo y de mantenimiento al mobiliario y equipo. c. Asistir a eventos nacionales o internacionales en representación del CII. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulación de proyectos de investigación para las agencias de cooperación. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYT) y con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en actividades de mantenimiento y cinco años en labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en actividades de mantenimiento y cinco años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Metales y Productos Manufacturados
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio III
Código	15.20.18
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Metales y Productos Manufacturados
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar ensayos. b. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo. c. Realizar de trabajo de campo. d. Brindar atención al cliente. e. Analizar las diferentes pruebas de ensayos arancelados y no arancelados. f. Realizar cálculo de datos de las pruebas de ensayo. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo a otras secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Brindar atención a empresas que solicitan ensayos del área. c. Solicitar y supervisar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo del mobiliario y equipo asignado a la sección. d. Elaborar la memoria de cálculo. e. Brindar atención a estudiantes del área de EPS de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis fuera de laboratorio. b. Brindar atención a estudiantes de otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. De realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Metales y Productos Manufacturados
Puesto nominal	Auxiliar de Investigación Científica II
Código	08.05.17
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Metales y Productos Manufacturados
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar ensayos.
- b. Colaborar en investigaciones de la sección.
- c. Analizar las diferentes pruebas de ensayos arancelados y no arancelados.
- d. Realizar cálculo de datos de las pruebas de ensayo.
- e. Brindar atención al cliente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Brindar apoyo en las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería.
- b. Brindar atención a empresas que solicitan ensayos del área.
- c. Elaborar la memoria de cálculo.
- d. Brindar atención a estudiantes del área de EPS y de Tesis de la Facultad de Ingeniería.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar análisis fuera de laboratorio.
- b. Brindar atención a estudiantes de otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de otras instituciones educativas.
- c. Realizar capacitaciones acerca de las funciones y ensayos realizados en la Sección.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Metales y Productos Manufacturados
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I
Código	15.20.16
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Metales y Productos Manufacturados
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar informes. b. Analizar las diferentes pruebas de ensayos arancelados y no arancelados. c. Realizar cálculo de datos de las pruebas de ensayo. d. Brindar atención a los clientes. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar atención a empresas que solicitan ensayos del área. b. Colaborar en la elaboración de la memoria de cálculo. c. Brindar atención a estudiantes del área de EPS y de Tesis de la Facultad de Ingeniería. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis fuera de laboratorio. b. Brindar atención a estudiantes de otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de otras instituciones educativas. c. Realizar capacitaciones acerca de las funciones y ensayos realizados en la Sección. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Metales y Productos Manufacturados
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Metales y Productos Manufacturados
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Jefe de sección, así como llevar el control del material y equipo existente de la sección de Metales y Productos Manufacturados.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar las diferentes pruebas de ensayos arancelados y no arancelados. b. Realizar cálculo de datos de las pruebas de ensayo. c. Elaborar informes. d. Brindar atención al cliente. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar atención a empresas que solicitan ensayos del área. b. Colaborar en la elaboración de la memoria de cálculo. c. Brindar atención a estudiantes del área de EPS y de Tesis de la Facultad de Ingeniería. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis fuera de laboratorio. b. Brindar atención a estudiantes de otras Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de otras instituciones educativas. c. Realizar capacitaciones acerca de las funciones y ensayos realizados en la Sección. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o licenciatura a nivel de pregrado, conocimientos de informática y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Agronomía o similar, conocimientos de informática.

6.11 SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA MADERA

6.11.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de gestionar proyectos de innovación tecnológica a través del aprovechamiento de la madera y sus subproductos, tomando en cuenta la protección al medio ambiente e involucrando a las comunidades rurales, sector empresarial, estudiantil y científico que muestren interés en el manejo sostenible y sustentable de los bosques de diferentes especies maderables, tanto de coníferas, como latifoliadas y bambú.

6.11.2 OBJETIVOS

- 6.18.2.1. Realizar investigación sobre diversos usos de distintas especies forestales y sus subproductos, que existen en Guatemala. para impulsar el desarrollo científico competitivo y sostenible de entidades públicas y privadas que se dedican a la ingeniería.
- 6.18.2.2. Contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería, apoyando la realización de los ensayos para trabajos de tesis, fomentando la investigación científica y técnica.
- 6.18.2.3. Abrir una nueva línea de investigación y de prestación de servicios, fomentando el ahorro energético a través de estudios relacionados con el uso de la biomasa como combustible para promover la preservación de los bosques o el uso racional de los recursos maderables de Guatemala.

6.11.3 FUNCIONES

- 6.18.3.1. Realizar ensayos de laboratorio en materia de propiedades físicas químicas y mecánicas de la madera y de bambú, así como su uso y el aprovechamiento de los subproductos de estos.
- 6.18.3.2. Participar de forma activa en seminarios, comités, u otros, de índole académico y científico, en temáticas relacionadas con los recursos forestales, normativas técnicas para uso de la madera en la construcción, madera en general y subproductos y otros temas afines.
- 6.18.3.3. Brindar capacitaciones y atender al sector estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 6.18.3.4. Asesorar al sector productivo, empresarial, de investigación u otros, acerca de los ensayos de laboratorio que brinda la Sección de Tecnología de la Madera, para realizar el control de calidad respectivo en las temáticas relacionadas con la tecnología de la madera.
- 6.18.3.5. Capacitar en el conocimiento de las propiedades físicas, químicas y mecánicas de la madera y bambú (y sus subproductos) y sobre los

procedimientos de los ensayos de laboratorio para su determinación.

6.18.3.6. Crear habilidades en las técnicas para la clasificación, secado y preservación de las maderas y en la utilización de equipos industriales y de laboratorio para tales fines.

6.11.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.18.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular II	01	21.01.21	304
Profesor Interino	02	21.02.20	306,308
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	310
Carpintero II	01	13.25.17	312

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de la Madera
Puesto nominal	Profesor Titular II
Código	21.01.21
Puesto funcional	Jefe de Sección de Tecnología de la Madera
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Profesor Titular II, 02 Profesor Interino, 01 Auxiliar de Laboratorio I, 01 Carpintero II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas, investigativas, de docencia y de servicio, relacionadas con propiedades físico-mecánicas y químicas de la madera, sus subproductos, del bambú y evaluaciones energéticas.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutor de actividades de servicio hacia empresas e instituciones que requieran de los mismos y que se prestan dentro de la Sección de Tecnología de la Madera, del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. c. Supervisar el personal a su cargo. d. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. e. Realizar y ejecutar efectivamente todas las actividades de proyectos de investigación en la Sección de Tecnología de la Madera. f. Brindar atención a estudiantes y clientes interesados. g. Brindar apoyo a estudiantes en prácticas finales o en investigaciones de trabajos de graduación y/o tesis a nivel de pre y postgrado. h. Autorizar los ensayos de laboratorio. i. Supervisar proyectos de investigación. j. Revisar y aprobar documentos generados dentro de la Sección. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la planificación de las actividades a realizar en los laboratorios referentes a la docencia, servicio e investigación. b. Participar en actividades de actualización de temas afines. c. Elaborar el plan operativo anual y los informes de avance de este. d. Participar activamente en las comisiones asignadas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar la memoria de labores de la sección.
- b. Participar en las reuniones de planificación de presupuesto.
- c. Realizar y participar de cursos de capacitación.
- d. Participar en Comités, Comisiones u otras de índole académico y científico, nombrado por la Dirección del CII o por las autoridades facultativas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora de Planificación, secciones del CII y la Dirección General de Investigación (USAC). Asimismo, se sostienen relaciones de trabajo con dependencias externas a la USAC como: AGEXPORT, Cámara Guatemalteca de la Construcción, AGIES, INAB, URL, UVG, entre otras, específicamente en materia de integración de comités sobre el uso de la madera para la construcción y temas afines.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Civil o Química, con más de 10 años de graduado, de preferencia con postgrado (Maestría en ciencias o Doctorado) en área relacionadas con el ambiente. Acreditar experiencia en investigación científica mayor 6 años. Contar con más de 3 publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas (nacionales o extranjeras). Contar con experiencia en actividades relacionadas con elaboración de ensayos físicos y mecánicos en madera y bambú.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Civil o Química, con más de 10 años de graduado, de preferencia con postgrado (Maestría en Ciencias o Doctorado) en área relacionadas con el ambiente. Acreditar experiencia en investigación científica mayor 6 años. Contar con más de 3 publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas (nacionales o extranjeras). Contar con experiencia en actividades relacionadas con elaboración de ensayos físicos y mecánicos en madera y bambú.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de la Madera
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor Investigador Encargado de Pruebas Físicas y Mecánicas de Madera y Bambú
Inmediato superior	Jefe de Sección de Tecnología de la Madera
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo profesional que consiste en investigación y realización de ensayos de laboratorio, en materia de propiedades físicas y mecánicas de madera y bambú, así como uso y aprovechamiento de subproductos de estos, con el objeto de proporcionar resultados científicos y técnicos que faciliten información de las propiedades y características de estos y su posible uso según los interesados, con fines de docencia, investigación y/o su uso en el sector productivo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar ensayos físicos y mecánicos de madera y bambú. b. Realizar investigaciones en temáticas relacionadas con los objetivos de la Sección de Tecnología de la Madera. c. Brindar atención al cliente d. Ejecutar y/o presentar proyectos de Investigación. e. Divulgar resultados de proyectos de investigación. f. Realizar ensayos según aprobación de la Dirección del CII. g. Proporcionar datos técnicos e información a los clientes que soliciten ensayos. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar asesoría al sector productivo y/o interesados en ensayos de laboratorio. b. Elaboración de especímenes de ensayo (probetas) para determinación de propiedades físicas y mecánicas de madera y bambú. c. Disponer adecuadamente de los desechos obtenidos en ensayos de laboratorio. d. Asesorar a estudiantes en temáticas relacionadas con la naturaleza del puesto, dentro del contexto de trabajos de graduación. e. Atender a clientes e interesados. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p>	

- a. Brindar capacitaciones en materia de aprovechamiento de madera y bambú como materia prima y su uso para la elaboración de productos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Investigación (USAC), otras secciones del Centro de investigaciones de Ingeniería, Escuela de Ingeniería Civil y la Coordinadora de Planificación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título a nivel de licenciatura en Ingeniería Civil, acreditar experiencia en investigación científica financiada por diversas entidades mayor a 6 años en materia de características y propiedades de madera y/o bambú y su aprovechamiento; así como experiencia mayor a 6 años en materia de elaboración de ensayos físicos y mecánicos de madera y bambú, según normativa nacional e internacional vigente.

b. Personal Interno

Título a nivel de licenciatura en Ingeniería Civil, acreditar experiencia mayor a 5 años en investigación tanto en proyectos financiados como en asesoría de trabajos de graduación en materia de características y propiedades de madera, bambú y su aprovechamiento como material de ingeniería; así como experiencia mayor a 5 años en materia de elaboración de ensayos físicos y mecánicos de madera y bambú, según normativa nacional e internacional vigente.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de la Madera
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor Investigador
Inmediato superior	Jefe de Sección de Tecnología de la Madera
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo profesional que consiste en investigación y realización de ensayos de laboratorio, en materia de propiedades químicas de madera y bambú, así como uso y aprovechamiento de productos lignocelulósicos y de uso de biomasa como combustible, con el objeto de proporcionar resultados científicos y técnicos que faciliten información de las propiedades y características de estos y su posible uso según los interesados, con fines de docencia, investigación y/o su uso en el sector productivo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar ensayos químicos y de evaluación de eficiencia energética de biomasa según solicitudes y órdenes de trabajo en materia de madera bambú y productos lignocelulósicos. b. Realizar pruebas químicas de madera, bambú y de atención de evaluación de eficiencia energética de productos de biomasa. c. Investigación en temáticas relacionadas con los objetivos de la Sección de Tecnología de la Madera. d. Brindar atención al cliente o público interesado. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar asesoría al sector productivo y/o interesados en ensayos de laboratorio. b. Elaboración de especímenes de ensayo (probetas) para determinación de propiedades químicas de madera, bambú y productos lignocelulósicos. c. Brindar acompañamiento a sector productivo y/o interesados en materia de uso de biomasa como combustible. d. Asesorar a estudiantes en temáticas relacionadas con la naturaleza del puesto, dentro del contexto de trabajos de graduación. e. Atender a clientes e interesados. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar capacitaciones en materia de propiedades químicas de madera y bambú, evaluación de eficiencia energética bajo protocolos <i>Water Boiling Test (WBT)</i>, 	

Controlled Cooking Test (CCT) y seguridad.

- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Investigación (USAC), otras secciones del Centro de investigaciones de Ingeniería, Escuela de Ingeniería Química y entidades interesadas en el aprovechamiento de biomasa (mesa de leña, MEM, alianza global de estufas, entre otras).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título a nivel de licenciatura en Ingeniería Química, acreditar experiencia mayor a 6 años en investigación científica financiada por diversas entidades en materia de características y propiedades químicas de madera y/o bambú y su aprovechamiento; así como experiencia mayor a 6 años en materia de elaboración de ensayos químicos y de productos lignocelulósicos, según normativa nacional e internacional vigente.

b. Personal Interno

Título a nivel de licenciatura en Ingeniería Química, acreditar experiencia mayor a 5 años en investigación tanto en proyectos financiados como en asesoría de trabajos de graduación en materia de características y propiedades químicas de productos lignocelulósicos y su aprovechamiento como material de ingeniería; así como experiencia mayor a 5 años en materia de elaboración de ensayos químicos y de eficiencia energética, según normativa nacional e internacional vigente.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de la Madera
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I
Código	15.20.16
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de Sección de Tecnología de la Madera
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar muestras para ensayos químicos, físicos y mecánicos en materia de madera, bambú y productos lignocelulósicos. b. Verificar el desarrollo del trabajo asignado. c. Acompañar el trabajo realizado por estudiantes en materia de ensayos relacionados con el desarrollo experimental de trabajos de graduación. d. Brindar atención a estudiante y público interesado. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resguardar equipo y maquinaria de la sección. b. Apoyar en capacitaciones en materia de desarrollo de productos de madera y/o bambú y su aprovechamiento como materia prima. c. Atender a clientes e interesados. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la preparación de material para capacitaciones brindadas por la sección. b. Acompañamiento en la realización de ensayos de eficiencia energética bajo protocolos nacionales e internacionales vigentes. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora de Planificación, secciones del CII y la Dirección General de Investigación (USAC).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar experiencia de laboratorio en temática de características mecánicas, físicas y químicas de madera y bambú, más de 5 años en la ejecución de proyectos de investigación como auxiliar de investigación en tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, acreditar experiencia de Laboratorista mayor a cinco años que el puesto requiera en materia de ensayos para la determinación de propiedades físicas, mecánicas y/o químicas de madera y bambú y tres años en manejo de equipo, maquinaria y herramientas para la elaboración de productos de madera y bambú la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de la Madera
Puesto nominal	Carpintero II
Código	13.25.17
Puesto funcional	Carpintero
Inmediato superior	Jefe de Sección de Tecnología de la Madera
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Fabricar y preparar muestras para los ensayos realizados en la sección b. Desarrollar el trabajo asignado según la naturaleza del puesto. c. Apoyar al auxiliar de laboratorio para el desarrollo de trabajo realizado por estudiantes en materia de ensayos relacionados con el desarrollo experimental de trabajos de graduación. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Resguardar equipo y maquinaria de carpintería. b. Preparar muestras para ensayos químicos, físicos y mecánicos en materia de madera, bambú. c. Apoyar en capacitaciones en materia de desarrollo de productos de madera y/o bambú y su aprovechamiento como materia prima. d. Atender a clientes e interesados. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la preparación de material para capacitaciones brindadas por la sección. b. Apoyar en la fabricación de productos de madera y/o bambú según solicitud y aprobación del jefe inmediato superior, para las diversas secciones del CII. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora de Planificación, secciones del CII y la Dirección General de Investigación (USAC).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.

b. Personal Interno

Educación primaria completa y tres años como Carpintero I.

6.12 SECCIÓN DE METROLOGÍA ELÉCTRICA

6.12.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de brindar asesoría en la ejecución de estudios y proyectos de investigación y trabajos de graduación en materia de metrología, así como el préstamo de servicios de calibración de instrumentos de medición a los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca que lo soliciten.

6.12.2 OBJETIVOS

- 6.15.2.1. Promover y ejecutar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de metrología eléctrica para brindar apoyo en materia de metrología a las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
- 6.15.2.2. Promover y ejecutar actividades de docencia para la promoción y divulgación de la importancia de la metrología.

6.12.3 FUNCIONES

- 6.15.3.1. Ejecutar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de metrología.
- 6.15.3.2. Brindar apoyo en materia de metrología a las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
- 6.15.3.3. Conservar y custodiar los patrones metrológicos del laboratorio.
- 6.15.3.4. Participar en el intercambio de desarrollo metrológico con organismos nacionales e internacionales y en la comparación de patrones metrológicos.
- 6.15.3.5. La promoción y divulgación de la metrología.
- 6.15.3.6. Asegurar la trazabilidad e incertidumbre de medición de los servicios de calibraciones que se presten en las diferentes magnitudes que integran el laboratorio y en las magnitudes que se inauguren.
- 6.15.3.7. Prestar el servicio de calibración con reconocimiento Nacional como Internacional.

6.12.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.15.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	316
Técnico en electrónica	01	13.15.36	318

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Metrología Eléctrica
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Metrología Eléctrica
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Técnico en Electrónica
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Metrología del Centro de Investigaciones de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. d. Brindar atención, información y servicio a los clientes. e. Custodiar los patrones primarios con que cuenta la sección. f. Velar por la promoción y divulgación de la metrología. g. Verificar el uso correcto del equipo de laboratorio. h. Autorizar calibraciones solicitadas. i. Supervisar las calibraciones a realizar. j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones. b. Promover y divulgar la metrología. c. Realizar las gestiones administrativas para la operación de la sección. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar en la formulación de proyectos de investigación para las agencias de cooperación. b. Formular, gestionar y evaluar proyectos de investigación y demás tareas que sean asignadas por la Dirección del CII inherentes a su cargo. c. Asistir a eventos nacionales o internacionales en representación del CII. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las secciones y laboratorios que integran el Centro de Investigaciones de Ingeniería. el Sistema Nacional de la Calidad, Centro Nacional de Metrología, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYT), INTECAP, Procuraduría de los derechos Humanos, DIACO, Ministerio de Economía, Ministerio Nacional de Salud, de media ambiente, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, con cinco años de experiencia en labores relativas al campo de la metrología.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, con cinco años de experiencia en labores relativas al campo de la metrología.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Metrología Eléctrica
Puesto nominal	Técnico en Electrónica
Código	13.15.36
Puesto funcional	Técnico en Electrónica
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Metrología Eléctrica
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en dar mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición del Laboratorio de Metrología y realizar calibraciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de medición del laboratorio.
- b. Brindar asistencia a la jefatura de la sección.
- c. Desarrollar tecnología para el laboratorio.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Recibir y entregar equipos de medición.
- b. Calibrar manómetros.
- c. Calibrar instrumentos de medición de las secciones.
- d. Servir al cliente en órdenes de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y un año en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

b. Personal Interno

Tercero básico y Diploma de Técnico en Electrónica Industrial y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

6.13 SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS

6.13.1 DEFINICIÓN

La sección de Tecnología de los Materiales y Sistemas Constructivo realiza investigación de las propiedades físicas, mecánicas y químicas de los materiales y sistemas constructivos, para brindar alternativas de solución a la problemática de la vivienda y de la construcción en general y se generan productos con el tipo de material óptimo para ser utilizados en las áreas de la ingeniería y otras.

6.13.2 OBJETIVOS

- 6.19.2.1. Realizar investigaciones de las propiedades físicas, mecánicas y químicas de los materiales y sistemas constructivos, para brindar alternativas de solución a la problemática de la vivienda y de la construcción en general.
- 6.19.2.2. Generar conocimientos en las técnicas y sistemas constructivos para la clasificación, manejo, transformación y preservación de los materiales y en la utilización de equipos industriales y de laboratorio.
- 6.19.2.3. Seleccionar y obtener materia prima, equipo y suministros de calidad, para realizar el control de la calidad de los materiales y de los productos generados, supervisión técnica de procedimientos y desarrollo de productos.
- 6.19.2.4. Desarrollar productos con material óptimo para realizar control de calidad y ser utilizados en las áreas de la ingeniería y otras.

6.13.3 FUNCIONES

- 6.19.3.1. Investigar para desarrollar el caudal de conocimientos en que se basan los adelantos tecnológicos de la industria de los materiales y los sistemas constructivos.
- 6.19.3.2. Supervisar procedimientos, departamentos o fábricas, aplicando conocimientos técnicos de carácter administrativo y de ingeniería civil e industrial.
- 6.19.3.3. Distribuir materiales, suministros, equipos, productos manufacturados con destino a la industria.
- 6.19.3.4. Suministrar conocimientos básicos a partir de los cuales pueda desarrollarse una especialización en tecnología de los materiales por medio de la experiencia práctica o una formación suplementaria.
- 6.19.3.5. Fortalecer la investigación en el marco de los objetivos de desarrollo

sostenible.

- 6.19.3.6. Fortalecer la formación en investigación de los estudiantes universitarios.
- 6.19.3.7. Difundir los resultados de las investigaciones, impulsando el intercambio académico.
- 6.19.3.8. Desarrollar proyectos de investigación con la cooperación internacional.
- 6.19.3.9. Aplicar los resultados de las investigaciones en la extensión universitaria.
- 6.19.3.10. Realizar proyectos de transferencia de tecnología a comunidades rurales y organizaciones.
- 6.19.3.11. Establecer comunicación con otras unidades académicas universitarias y agencias de financiamiento de la investigación.
- 6.19.3.12. Realizar investigación involucrando la docencia y la extensión en el tema de tecnología de los materiales y los sistemas constructivos.
- 6.19.3.13. Formar y capacitar en el conocimiento de las propiedades físicas, mecánicas y químicas de los materiales y los procedimientos de los ensayos de laboratorio y de la experimentación.
- 6.19.3.14. Participar en redes académicas a nivel nacional e internacional.

6.13.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.19.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	322

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Tecnología de los Materiales y Sistemas Constructivos
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de Sección de Tecnología de los Materiales y Sistemas Constructivos
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de investigación, técnico-administrativas y de servicio relacionadas con las investigaciones de materiales y sistemas constructivos y desarrollo sostenible.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Investigar nuevos materiales y nuevas tecnologías de construcción e investigación en desarrollo sostenible. b. Formular, gestionar y realizar proyectos de investigación. c. Verificar el desarrollo del trabajo asignado. d. Revisar informes de investigación. e. Planificar trabajos según disponibilidad de recursos. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar investigaciones y divulgar los resultados en eventos académicos nacionales e internacionales. b. Asistir a representaciones interinstitucionales. c. Programar mantenimiento del equipo de medición de la sección. d. Transferencia de conocimientos en el interior del país. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Emitir opinión pública a medios periodísticos b. Direccionar la investigación científica. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con la administración de este, investigadores, docentes, profesionales, proveedores de materiales, equipo, herramientas y servicios y estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil o afines al tema de investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Doctorado en Ingeniería o Maestría en Proyectos y Licenciatura en Ingeniería y cinco años de experiencia en investigación y labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Doctorado en Ingeniería o Maestría en Proyectos y Licenciatura en Ingeniería y cinco años en investigación y labores relativas al campo.

6.14 SECCIÓN DE QUÍMICA INDUSTRIAL

6.14.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de realizar ensayos entre las relaciones recíprocas de los fenómenos fisicoquímicos e investigación de extractos vegetales para llevar a cabo análisis exhaustivos para las entidades solicitantes de dichos estudios.

6.14.2 OBJETIVOS

- 6.16.2.1. Fomentar y contribuir al desarrollo de la investigación científica para la resolución de problemas de índole nacional.
- 6.16.2.2. Prestar servicios preferentemente a entidades participantes del CII y ofrecer los mismos a entidades y personas externas mediante convenios específicos para orientar en la mejora de procesos, analizar la materia prima y controlar adecuadamente la calidad de sus productos.
- 6.16.2.3. Ejecutar políticas que en materia de investigación establece la universidad para brindar asesoría técnica en la elaboración de proyectos de tesis y EPS, así como de estudiantes de universidades privadas.

6.14.3 FUNCIONES

- 6.16.3.1. Dirigir y promover la colaboración entre las subunidades académicas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala dedicadas a la investigación.
- 6.16.3.2. Realizar ensayos y pruebas fisicoquímicas a materiales, soluciones y reactivos que solicitan distintas instituciones y/o empresas.
- 6.16.3.3. Investigar y asesorar extractos vegetales solicitados por distintas instituciones y/o empresas.
- 6.16.3.4. Colaborar en la formación profesional de ingenieros y técnicos.

6.14.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.16.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular XII	01	21.01.90	326

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Química Industrial
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Jefe de Sección de Química Industrial
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Profesor Titular VII, 01 Profesor Titular I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio, investigación y prácticas estudiantiles que sobre la materia se desarrolla en el mismo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar las actividades que se realizan en el Laboratorio de Análisis Físicoquímicos LAFIQ. b. Supervisar las actividades que se realizan en la Planta Piloto de Extracción-Destilación, LIEXVE. c. Coordinar el funcionamiento de los laboratorios a su cargo. d. Coordinar las actividades del personal profesional y técnico de los laboratorios. e. Planificar las actividades relacionadas con los proyectos de investigación que se realizan en los laboratorios LAFIQ Y LIEXVE. f. Asesorar proyectos de investigación a nivel de tesis de grado de Ingeniería Química. g. Revisar y autorizar los informes técnicos de los ensayos realizados en LAFIQ y LIEXVE. h. Apoyar con asesorías técnicas a otras secciones del CII relacionado con ensayos y consultorías técnicas. i. Verificar que los ensayos realizados en el laboratorio cumplan con la normativa de ensayo. j. Velar por el buen funcionamiento de los laboratorios a su cargo. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la planificación de las actividades a realizar en los laboratorios referentes a la docencia, servicio e investigación. b. Participar en las reuniones de planificación de presupuesto para LAFIQ y LIEXVE. c. Participar en actividades de actualización de temas afines de LAFIQ y LIEXVE. d. Elaborar la memoria de labores de la sección. e. Elaborar el Plan Operativo Anual y los informes de avance respectivos. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Participar activamente en las comisiones asignadas.
- b. Solicitar y supervisar el mantenimiento de equipo de los laboratorios.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los diferentes jefes de secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con la administración de este, con los clientes que acuden al laboratorio a su cargo, instituciones públicas y privadas, Centros de Investigaciones de la USAC, Directores de Escuelas y con estudiantes de la carrera de Ingeniería Química.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Química o carrera afín con especialización en el área del laboratorio que se trate y cinco años en labores relativas al campo de la Química, ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Química o carrera afín con especialización en el área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de la Química, experiencia en análisis fisicoquímicos, planificación y ejecución de proyectos, ser colegiado activo.

6.14.5 LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE EXTRACTOS VEGETALES (LIEXVE)

6.14.5.1 DEFINICIÓN

Laboratorio encargado de ofrecer servicios arancelados con control de calidad, cursos de capacitación y talleres dirigidos a estudiantes universitarios y público en general. Promueve la investigación a través del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación con entidades públicas, donde se incluyen las líneas de investigación en extractos vegetales y energía.

6.14.5.2 OBJETIVOS

- 6.16.6.2.1. Realizar investigación sobre la obtención y caracterización de extractos provenientes de especies vegetales y forestales, los cuales son extraídos a nivel laboratorio y a nivel de planta piloto, para su aplicación en la industria farmacéutica, cosmética y alimentaria.
- 6.16.6.2.2. Contribuir al enriquecimiento y fortalecimiento de la investigación en la aplicación de extractos vegetales en productos de la industria cosmética, alimenticia y fitofarmacéutica para el cumplimiento de parámetros de calidad y aceptabilidad que requiere el mercado.
- 6.16.6.2.3. Capacitar y formar el recurso humano, por medio de talleres que respaldan científicamente las áreas de análisis fisicoquímicos, control de calidad, manejo de equipos de destilación tanto a nivel laboratorio como planta piloto, técnicas de extracción, así como asesoría técnica en la recolección de materia prima, almacenamiento y tratamiento postcosecha; para promover y consolidar la Agroindustria de extractos vegetales en Guatemala y hacer de sus productos competitivos en el medio.

6.14.5.3 FUNCIONES

- 6.16.6.3.1. Coordinar y ejecutar proyectos de investigación científica en la temática de extractos vegetales.
- 6.16.6.3.2. Ser una herramienta de investigación para la industrialización de productos, así como un vínculo de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la iniciativa privada y pública para fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales.
- 6.16.6.3.3. Realizar ensayos y pruebas fisicoquímicas a extractos vegetales obtenidos a nivel laboratorio y planta piloto.
- 6.16.6.3.4. Investigar y asesorar estudios de investigación solicitados por

entidades institucionales y/o empresas en materia de extractos vegetales.

6.16.6.3.5. Generar y desarrollar conocimiento a través de investigación científica en la temática de extractos vegetales.

6.16.6.3.6. Ofrecer a entidades institucionales y/o empresas consultorías y capacitaciones en la temática de extractos vegetales.

6.16.6.3.7. Apoyar en la formación académica a estudiantes y profesionales.

6.14.5.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.16.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	330
Profesor Interino	02	21.02.20	332,334
Auxiliar de Cátedra II	01	21.03.25	336

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Coordinador de Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales LIEXVE
Inmediato superior	Jefe de Sección de Química Industrial
Subalternos	02 Profesor Interino, 01 Auxiliar de Cátedra II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de análisis y diagnósticos, en el Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales (LIEXVE) del Centro de Investigaciones de Ingeniería de la USAC.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, ejecutar y gestionar Proyectos de Investigación en la temática de obtención y caracterización de Extractos Vegetales. b. Organizar, planificar y ejecutar actividades de servicio y extensión hacia las empresas agroindustriales de Guatemala. c. Realizar análisis de laboratorio, estudios de factibilidad de obtención de extractos vegetales. d. Supervisar analistas de laboratorio contratados y ad-honorem. e. Supervisar el manejo adecuado de reactivos y desechos químicos del laboratorio. f. Supervisar el manejo adecuado de cristalería y equipo de laboratorio. g. Supervisar el manejo adecuado de Planta Piloto de extracción destilación y equipo auxiliar a escala planta piloto. h. Supervisar, dirigir y/o ejecutar análisis de laboratorio. <ul style="list-style-type: none"> i. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de investigación. j. Planificar las actividades docentes y de investigación del laboratorio LIEXVE. k. Elaborar memorias de actividades de LIEXVE. l. Elaborar dictámenes técnicos. m. Supervisar los procesos y análisis químicos de la Planta Piloto de extracción-destilación. n. Supervisar los análisis de Laboratorio de control de calidad en análisis Químicos. o. Manejar reactivos de alta peligrosidad y toxicidad. p. Elaborar y firmar de informes técnicos de laboratorios. q. Realizar las gestiones administrativas para la adquisición de equipo y reactivos para el laboratorio LIEXVE. r. Ser responsable del sistema de gestión y acreditación de ensayos de LIEXVE. s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Realizar capacitaciones en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar el programa de validación de metodologías de ensayos en el Laboratorio de acuerdo con el programa de acreditación.
- c. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de ensayos.
- d. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos instrumentales de laboratorio, así como equipo de planta piloto.
- e. Verificar la capacitación y mejora continua de los laboratoristas, EPS, tesis dentro del laboratorio.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Participar en programas de investigaciones.
- b. Participar en capacitaciones.
- c. Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones asignadas por la dirección.
- d. Colaborar en la elaboración del POA e informes de avance de LIEXVE.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con el personal administrativo del mismo, con usuarios que acuden al laboratorio para la solicitud de análisis cobrables y no cobrables, instituciones públicas y privadas, Centros de Investigación y docentes de la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ingeniería Química con especialización en el área del laboratorio en el manejo de equipo de rotaevaporación y sistemas de destilación; y área de operaciones unitarias en el manejo de planta piloto de extracción-destilación, manejo de caldera, manejo de marmitas enchaquetadas con sistemas de agitación, experiencia en análisis fisicoquímicos, planificación y ejecución de proyectos de investigación científica y cinco años en labores relativas al campo de la Química, ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor Investigador
Inmediato superior	Coordinador de LIEXVE
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de investigación que consiste en organizar y ejecutar actividades de investigación y extensión en el Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales (LIEXVE) en la temática de Extractos Vegetales como Aceites Esenciales, Oleorresina, Colorantes Naturales, Absolutos, Taninos, Aceites Fijos, etc.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis técnicos de acuerdo con la normativa vigente. b. Realizar e implementar cursos teóricos-prácticos, presenciales y semipresenciales a cerca de la temática de extractos vegetales. c. Elaborar informes del análisis técnico asignado. d. Utilizar máquinas, equipo e instrumentos para el desempeño de las tareas del puesto. e. Ejecutar, verificar y supervisar ensayos de laboratorio que se le asignan. f. Planificar y ejecutar prácticas de laboratorio. g. Brindar información y servicio a los estudiantes y clientes del laboratorio. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar muestras. b. Tratar desechos obtenidos en las prácticas de laboratorio. c. Atender a estudiantes asignados a cursos afines a la temática de extractos vegetales para la elaboración de informes. d. Atender a clientes e interesados en el LIEXVE. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en investigaciones. b. Asistir a capacitaciones. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior y demás laboratoristas del LIEXVE, estudiantes de la carrera de ingeniería química, así como clientes del laboratorio y todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Química, promedio superior al 70%, tener experiencia práctica de los laboratorio y conocimientos comprobables en química orgánica, bioquímica y extracciones industriales, contabilidad y economía, capacitación y experiencia docente que el puesto requiera.

b. Personal Interno

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Química, promedio superior al 70%, tener experiencia práctica de los laboratorio y conocimientos comprobables en química orgánica, bioquímica, química analítica y extracciones industriales, contabilidad y economía, capacitación y experiencia docente que el puesto requiera.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor Investigador
Inmediato superior	Coordinador del LIEXVE
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación sobre la obtención y caracterización de extractos provenientes de especies vegetales y forestales para su aplicación en las diferentes industrias.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar análisis de control de calidad de materias primas y productos finales de extractos vegetales.
- b. Manejar, controlar y dar mantenimiento a equipos, red de distribución de vapor y planta piloto.
- c. Planificar y ejecutar las prácticas del laboratorio del curso de Extracciones Industriales.
- d. Realizar visitas técnicas asignada por el jefe inmediato superior.
- e. Realizar conferencias virtuales presenciales y semipresenciales a estudiantes de la Facultad de Ingeniería y público que lo solicite.
- f. Brindar información y servicio a los estudiantes y clientes del laboratorio.
- g. Manejar, controlar y dar mantenimiento a la planta piloto, equipos y red de distribución de vapor
- h. Verificar el buen funcionamiento de los equipos y líneas de distribución de vapor.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Verificar el estado de los equipos y su funcionamiento.
- b. Atender a estudiantes del laboratorio y público en general interesado.
- c. Realización de órdenes de trabajo a solicitantes que lo requieran.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar inventarios dentro de las instalaciones del laboratorio.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior y demás laboratoristas del LIEXVE, estudiantes de la carrera de ingeniería química, así como clientes del laboratorio y todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título Universitario, Ingeniero Químico y/o Ingeniero Mecánico, promedio superior al 70%, conocimientos generales sobre la temática de extractos vegetales y química general.

b. Personal Interno

Título Universitario, Ingeniero Químico y/o Ingeniero Mecánico, promedio superior al 70%, conocimientos generales sobre la temática de extractos vegetales y química general.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Investigaciones de Ingeniería
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra II
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Coordinador del LIEXVE
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo que consiste en la ejecución de cursos teóricos-prácticos impartidos por el Laboratorio de Investigación de Extractos Vegetales (LIEXVE) dirigido a estudiantes de Química General, Ingeniería Química y otras instituciones educativas en la temática de Extractos Vegetales.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar cursos teórico prácticos impartidos por el LIEXVE en la temática de extractos vegetales. b. Realizar análisis de control de calidad en productos orgánicos e inorgánicos. c. Realizar búsqueda de información técnica para la realización de los ensayos y prácticas de laboratorio d. Elaborar informe técnico del ensayo analizado y control de uso de los equipos en las practicas realizadas. e. Usar máquinas, equipo e instrumentos para el desempeño de las tareas del puesto, instrumentación analítica en las prácticas de laboratorio. f. Velar por el buen funcionamiento del equipo instrumental de laboratorio, así como el adecuado manejo en las prácticas de laboratorio. g. Elaborar informes de los análisis de control de calidad de diversos materiales orgánicos e inorgánicos. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar y verificar el estado y control de calidad de material orgánico e inorgánico en el LIEXVE. b. Ejecutar cursos teórico-prácticos a estudiantes del laboratorio del curso de Química General, Ingeniería Química y otras instituciones. c. Brindar capacitación de normas de seguridad a estudiantes que realizan su tesis o EPS. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a reuniones de trabajo, capacitaciones y otros que el jefe inmediato le asigne.
- b. Realizar ensayos que se le asignan de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior y demás laboratoristas del LIEXVE, estudiantes de la carrera de ingeniería química, así como clientes del laboratorio y todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum Cerrado de la carrera de Ingeniería Química, experiencia en laboratorios, buenas prácticas de laboratorio, dominio en la temática de extracciones industriales, química orgánica, análisis cuantitativo, análisis cualitativo y bioquímica.

b. Personal Interno

Pensum Cerrado de la carrera de Ingeniería Química, experiencia en laboratorios, buenas prácticas de laboratorio, dominio en la temática de extracciones industriales, química orgánica, análisis cuantitativo, análisis cualitativo y bioquímica.

6.14.6 LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS (LAFIQ)

6.14.6.1 DEFINICIÓN

Laboratorio encargado del ensayo de materiales de ingeniería con enfoque a la solución de requerimientos analíticos, realización de investigación y asesoría con calidad, objetividad, responsabilidad, capacidad ejecutoria y confidencialidad para los sectores académico, institucional y empresarial.

6.14.6.2 OBJETIVO

- 6.16.5.2.1. Prestar servicios de ensayo y análisis fisicoquímicos bajo condiciones y competencias verificadas en diversos materiales orgánicos, inorgánicos y biológicos por medio de procedimientos normalizados a empresas que así lo soliciten para evaluar la calidad de los materiales de acuerdo con sus necesidades.
- 6.16.5.2.2. Gestionar capacitación permanente del personal de la sección a través de becas a seminarios, talleres y simposios para mantener la actualización del personal y asesorar adecuadamente al cliente, estudiante o investigador que requiera los servicios del laboratorio.

6.14.6.3 FUNCIONES

- 6.16.5.3.1. Ofrecer servicio para la realización de ensayos en materiales de ingeniería.
- 6.16.5.3.2. Brindar servicio y apoyo a la formación académica con enfoque a la mejora continua.
- 6.16.5.3.3. Aportar al desarrollo científico por medio de investigaciones de impacto y relevancia a la sociedad guatemalteca.
- 6.16.5.3.4. Desarrollar labor académica orientada a la química analítica y técnicas instrumentales.
- 6.16.5.3.5. Diseñar y gestionar investigación básica y aplicada sobre las líneas orientadas a la reducción y aprovechamiento de residuos, gestión ambiental, caracterización de materiales para la industria, etc.
- 6.16.5.3.6. Realizar proyectos de capacitación.

6.14.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.16.5.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular VII	01	21.01.65	340
Auxiliar de Laboratorio II	01	15.20.16	342
Auxiliar de Cátedra I	01	21.03.15	344

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Laboratorio de Análisis Físicoquímicos
Puesto nominal	Profesor Titular VII
Código	21.01.65
Puesto funcional	Coordinador de Laboratorio de Análisis Físicoquímicos LAFIQ
Inmediato superior	Jefe de Sección de Química Industrial
Subalternos	01 Auxiliar de Laboratorio II, 01 Auxiliar de Cátedra I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y planificar las actividades de análisis y diagnósticos, en un laboratorio de análisis físicoquímicos del Centro de Investigaciones de Ingeniería.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar los análisis de Laboratorio de control de calidad en análisis químicos. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Manejar reactivos de alta peligrosidad y toxicidad. d. Elaborar y firmar informes técnicos de laboratorios cobrables y no cobrables. e. Realizar las gestiones administrativas para la adquisición de equipo y reactivos para el laboratorio LAFIQ. f. Supervisar analistas de laboratorio contratados y ad-honorem. g. Supervisar el manejo adecuado de reactivos y desechos químicos del laboratorio. h. Supervisar el manejo adecuado de cristalería y equipo de laboratorio. i. Supervisar, dirigir y/o ejecutar análisis de laboratorio. j. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de investigación. k. Planificar actividades de investigación del laboratorio LAFIQ. l. Elaborar memorias de actividades de LAFIQ. m. Ser responsable del sistema de gestión y acreditación de ensayos de LAFIQ. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar capacitaciones en el ámbito de su competencia. b. Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones asignadas por la dirección. c. Coordinar el programa de validación de metodologías de ensayos en el laboratorio de acuerdo con el programa de acreditación. d. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de ensayos. e. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos instrumentales de laboratorio. f. Verificar la capacitación y mejora continua de los laboratoristas, EPS, tesis dentro del laboratorio. 	

- g. Realizar análisis y ensayos de laboratorio especiales
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Participar en programas de investigaciones.
- b. Colaborar en la elaboración del POA e informes de avance de LAFIQ.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con el personal administrativo del mismo, con usuarios que acuden al laboratorio para la solicitud de análisis cobrables y no cobrables, instituciones públicas y privadas, Centros de Investigación, estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería y otras Facultades que lo requieran.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Química, Químico o carrera afín con conocimientos del área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y manejo de instrumental químico especial, ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Química, Químico o carrera afín y cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos e instrumentales para el control de calidad, ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Laboratorio de Análisis Físicoquímicos
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio II
Código	15.20.16
Puesto funcional	Auxiliar de LAFIQ
Inmediato superior	Coordinador de Laboratorio de LAFIQ
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en ensayos y prácticas de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar análisis técnicos de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Realizar e implementar ensayos en el laboratorio que pueda ser usado para los cursos de Análisis instrumental y Bioquímica.
- c. Elaborar informes preliminares del análisis técnico asignado en base a las hojas de resultados para cada ensayo
- d. Usar máquinas, equipo e instrumentos analíticos para el desempeño de las tareas del puesto.
- e. Realizar ensayos de laboratorio que se le asignan.
- f. Planificar y ejecutar prácticas de laboratorio.
- g. Supervisar el manejo adecuado del equipo de laboratorio
- h. Brindar información y servicio a los estudiantes y clientes del laboratorio.
- i. Velar por el buen manejo de equipo y herramientas a su cargo.
- j. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo.
- k. Elaborar informe preliminar de ensayo asignado y confidencialidad de este.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Preparar muestras.
- b. Tratar desechos obtenidos en las prácticas de laboratorio y ensayos realizados
- c. Atender a clientes e interesados en el LAFIQ.
- d. Realizar ensayos de muestras por órdenes de trabajo y en normativa vigente.
- e. Colaborar en la implementación y mantener del programa de acreditación de ensayos de laboratorio junto al director técnico.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Solicitar y supervisar mantenimiento del equipo de laboratorio.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior y demás laboratoristas del LAFIQ, estudiantes de la carrera de ingeniería química de los cuales es auxiliar, clientes del laboratorio y todo el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio III.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Laboratorio de Análisis Físicoquímicos
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Coordinador de Laboratorio de Análisis Físicoquímicos LAFIQ
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis técnicos de preparación de prácticas de laboratorio. b. Realizar búsqueda de información técnica para la realización de los ensayos y prácticas de laboratorio c. Elaborar informe técnico del ensayo analizado y control de uso de los equipos en las practicas realizadas. d. Usar máquinas, equipo e instrumentos para el desempeño de las tareas del puesto, instrumentación analítica en las prácticas de laboratorio. e. Usar reactivos especiales de laboratorio para la realización de ensayos y prácticas de laboratorio. f. Velar por el buen funcionamiento del equipo instrumental de laboratorio, así como el adecuado manejo en las prácticas de laboratorio. g. Velar por la cristalería utilizada durante una práctica o laboratorio, así como el área de trabajo en general, se encuentren en condiciones limpias y ordenadas al finalizar la actividad. h. Gestionar el manejo adecuado de residuos de laboratorio. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar muestras. b. Tratar desechos del laboratorio. c. Brindar capacitación de normas de seguridad a estudiantes que realizan su tesis o EPS. d. Asistir a reuniones de trabajo, capacitaciones y otros que el jefe inmediato le asigne. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Realizar ensayos que se le asignan de acuerdo con la normativa correspondiente.
- b. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior y demás laboratoristas del LAFIQ, los diferentes clientes del laboratorio y personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Estudiante del quinto año de la carrera de Ingeniería Química o carrera afín teniendo experiencia práctica de los laboratorios de la carrera, haber cursado y aprobado con nota superior a 70 los cursos de Análisis cuantitativo, Análisis instrumental y Bioquímica o un semestre como ayudante de cátedra ad-honorem en la realización de las practicas finales en el laboratorio de ensayo y control de calidad utilizando equipo instrumental. (Potenciómetros, balanzas analíticas, horno de convección forzada deseable).

b. Personal Interno

Título de nivel medio, ser estudiante de la carrera de Ingeniería Química (tres quintas partes) o carrera afín, tener experiencia práctica de los laboratorios de la carrera; haber cursado y aprobado con nota superior a 65 los cursos de Análisis cuantitativo, Análisis instrumental y Bioquímica, acreditar capacitación y experiencia docente que el puesto requiera y un semestre como ayudante de cátedra ad-honorem.

6.15 SECCIÓN DE QUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA SANITARIA

6.15.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de realizar análisis de la calidad del agua para consumo humano y las descargas residuales de origen doméstico e industrial con el fin de prevenir enfermedades a los consumidores de la capital guatemalteca e instituciones municipales, así como verificar la calidad de las aguas utilizadas en el sector privado mediante el Centro de Investigaciones de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.15.2 OBJETIVOS

- 6.17.2.1. Certificar la calidad del agua EMPAGUA en base a la norma CUGUANOR NTG 29001 para garantizar que es apta para consumo humano y proteger la salud pública.
- 6.17.2.2. Evaluar la calidad del agua de las fuentes de las que se abastece EMPAGUA, con base en las normas internacionales de la organización mundial de la salud para fuentes de agua.
- 6.17.2.3. Estudiar y experimentar la calidad del agua para consumo humano para medir ciertos parámetros, analizar variables fisicoquímicas o bacteriológicas y comparar resultados con las normas establecidas.
- 6.17.2.4. Analizar la calidad del agua de: fuentes superficiales (ríos, lagos y lagunas), fuentes subterráneas (pozos), plantas de tratamiento (agua potable) a través de la Facultad de Ingeniería para personas particulares y privadas que requieran el estudio e informar sobre las condiciones actuales del agua y determinar para que tipo de suministro es propicia.

6.15.3 FUNCIONES

- 6.17.3.1. Vigilar la calidad del agua en la Ciudad de Guatemala.
- 6.17.3.2. Apoyar la docencia en programas especiales en cursos cortos para la universidad, Maestría en Ingeniería Sanitaria y Recursos Hídricos y Carrera de Ingeniería Química.
- 6.17.3.3. Analizar la calidad del agua en entidades autónomas, semiautónomas, públicas y privadas a través del CII.
- 6.17.3.4. Colaborar a las unidades académicas de la USAC.
- 6.17.3.5. Asesorar a organizaciones públicas y comunidades de escasos recursos a través de la Decanatura y la Facultad de Ingeniería.
- 6.17.3.6. Apoyar a través de la ERIS-EMPAGUA en situaciones de emergencia nacional vigilando la calidad del agua.

6.17.3.7. Realizar investigación aplicada.

6.17.3.8. Evaluar la calidad del agua de otras entidades a través del centro de investigaciones de la Facultad de Ingeniería, USAC.

6.15.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.17.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	348
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	350

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Química y Microbiología Sanitaria
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de Sección de Química y Microbiología Sanitaria
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Auxiliar de Laboratorio I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de investigación y demás tareas que competen a la sección y sean asignadas por la Dirección del Centro de Investigación de Ingeniería.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. d. Brindar atención, información y servicio a los clientes. e. Realizar conferencias en la Facultad de Ingeniería. f. Brindar atención a estudiantes. g. Autorizar los ensayos de laboratorio. h. Supervisar los análisis del agua. i. Revisar los resultados obtenidos de los análisis. j. Supervisar y analizar la calidad del agua en laboratorio. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la planificación de las actividades a realizar en los laboratorios referentes a la docencia, servicio e investigación. b. Participar en actividades de actualización de temas afines. c. Elaborar el plan operativo anual y los informes de avance de este. d. Participar activamente en las comisiones asignadas. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en cursos de capacitación. b. Participar en las reuniones de planificación de presupuesto. c. Elaborar la memoria de labores de la sección. 	

- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Escuela de Ingeniería Civil, la Escuela de Ingeniería Química, la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos, la Facultad de Farmacia, la Facultad de Agronomía, la Facultad de Medicina, la Facultad de Arquitectura y la División de Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ingeniería, con especialización en actividades acorde al área de desarrollo y cinco años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Química y Microbiología Sanitaria
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I
Código	15.20.16
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de Sección de Química y Microbiología Sanitaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar ensayos de laboratorio que se le asignan. b. Realizar análisis técnicos de acuerdo con la normativa vigente. c. Realizar e implementar prácticas de laboratorio para los cursos asignados. d. Elaborar informes del análisis técnico asignado. e. Usar máquinas, equipo e instrumentos para el desempeño de las tareas del puesto. f. Brindar información y servicio a los estudiantes y clientes del laboratorio. g. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar muestras. b. Tratar desechos obtenidos en las prácticas de laboratorio. c. Atender a estudiantes asignados al curso para la elaboración de informes. d. Atender a clientes e interesados. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar mantenimiento preventivo al equipo de laboratorio. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato superior, los estudiantes de la carrera de Ingeniería Química de los cuales es auxiliar, los clientes del laboratorio y con el personal del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

6.16 SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

6.16.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de la obtención y procesamiento de datos, el análisis de resultados y la representación gráfica de información dimensional de la superficie terrestre y su entorno, a disposición de la sociedad y comprometida con el desarrollo humano sostenible. Se apoya en la investigación científica, la extensión, la producción intelectual y la docencia.

6.16.2 OBJETIVOS

- 6.20.2.1. Presentar y ejecutar proyectos de investigación y servicio para promover la participación de profesionales y estudiantes que lleven a cabo trabajos de graduación, trabajos de EPS y prácticas supervisadas.
- 6.20.2.2. Prestar servicios de topografía a diversidad de instituciones públicas y privadas, comunidades, comités de vecinos y personas particulares, llevando a cabo mediciones y estudios topográficos para establecer la base de partida de proyectos como la construcción de infraestructuras.
- 6.20.2.3. Prestar servicios de catastro a diversidad de instituciones públicas y privadas, comunidades, comités de vecinos y personas particulares, llevando a cabo mediciones y estudios topográficos para elaborar mapas o planos específicos describiendo las características y la medición de los límites del terreno para su utilización catastral.

6.16.3 FUNCIONES

- 6.20.3.1. Capacitar a estudiantes permitiendo realizar estudios de trabajo a nivel de tesis, ejercicio profesional supervisado y prácticas en diferentes regiones del país.
- 6.20.3.2. Impartir capacitaciones a personal de diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- 6.20.3.3. Realizar prácticas para estudiantes y mediciones de lotes, fincas, calles, terrenos y levantado de planos correspondientes.
- 6.20.3.4. Realizar trabajos de topografía a distintas instituciones, comunidades, comités de vecinos entre otros.
- 6.20.3.5. Promover y ejecutar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes campos de la topografía.
- 6.20.3.6. Ofrecer servicios con aranceles establecidos.
- 6.20.3.7. Adquirir equipo de laboratorio para la realización de dichas mediciones y estudios topográficos.

6.20.3.8. Capacitar personal profesional y estudiantes para la atención de la sección.

6.20.3.9. Ofrecer cursos y talleres de capacitación para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería, personas interesadas, cooperativas, organizaciones no gubernamentales y empresas constructoras.

6.16.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.20.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Profesor Titular V	01	21.01.51	354
Profesor Interino	01	21.02.20	356

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Topografía y Catastro
Puesto nominal	Profesor Titular V
Código	21.01.51
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Topografía y Catastro
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Profesor Interino
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en Investigación Científica, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas, Representar a la Facultad de Ingeniería en Congresos Internacionales y Nacionales, así como en el COCITOE (Comisión Interinstitucional de Ciencias de la Tierra, el Océano y el Espacio).</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar, planificar y ejecutar actividades de servicio y extensión hacia las empresas e instituciones que requieran de los mismos y que se prestan en la Sección de Topografía y Catastro del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de la sección. d. Brindar atención, información y servicio a los clientes. e. Organizar y ejecutar de actividades de docencia y extensión, entre ellos: Diplomados, cursos teóricos-prácticos, conferencias y seminarios en la temática de Topografía y Catastro. f. Planificar, ejecutar y gestionar proyectos de Investigación en la temática de topografía, catastro, geodesia y sistemas de información geográfica. g. Velar por la seguridad laboral de los colaboradores a su cargo. h. Velar por el uso correcto de los aparatos, autos, equipo e infraestructura propia. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Representar mensualmente al COCITOE. b. Representar anual al “Congreso Internacional de Topografía y Catastro en Floripa, en el estado de Santa Catarina, Brasil”. c. Representar anual al Congreso Internacional “Virtual Educa de la OEA” cada año en país distinto. d. Organizar cada dos años el Congreso Nacional en “Topografía y Catastro en el Colegio de Profesionales, con participación de público en general interesado en las tecnologías de punta catastrales y de empresas como ESRI, GEOTECNOLOGÍAS, GYFSA y otros. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Supervisar prácticas finales de estudiantes EPS, adjudicando diferentes tópicos y casos de estudios.
- b. Asesorar estudiantes que realizan trabajos de graduación con temática de Catastro y Topografía (tesis, EPS).
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Secretaría de Ciencia y Tecnología (CONCYT), INSIVUMEH, CONRED, Instituto Geográfico Nacional, Ejército y Marina de Guatemala, Facultad de Agronomía, Ciencias Químicas, Veterinaria, Escuela de Acuicultura, CUNORI, Rectoría de la USAC, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Ministerio Publico, Embajada de los Estados Unidos Mexicanos, Universidad de Costa Rica, Universidad de Heredia (Costa Rica), Universidad de Uppsala (Suecia).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ingeniería Civil, de preferencia con postgrado (Maestría o Doctorado) en áreas relacionadas con Topografía y Catastro. Acreditar experiencia en investigación científica. Ser colegiado Activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Topografía y Catastro
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Investigador y docente
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Topografía y Catastro
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de investigación que consiste en planificar, formular, gestionar y presentar las investigaciones que competen a la sección, relacionadas con proyectos de Topografía y Catastro.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitar a estudiantes y profesionales de la Facultad de Ingeniería en la temática de la topografía impartiendo cursos en la temática de catastro y/o mapeo con drones. b. Presentar proyectos de investigación y/o adquisición de equipos para investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (SINCYT) o la Dirección General de Investigación DIGI. c. Capacitar a practicantes y colaboradores de la sección de topografía y catastro en el manejo de los equipos propios de la sección. d. Realizar trabajos de investigación y/o capacitación e. Realizar mediciones topográficas a unidades académicas. f. Brindar atención a clientes del Centro de Investigaciones de Ingeniería. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Centro de Investigaciones de Ingeniería en la Comisión Intersectorial de Ciencias de la Tierra el Océano y el Espacio del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. b. Capacitar a estudiantes y profesionales. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en capacitaciones. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería, unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y clientes externos del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Ingeniero Civil, con experiencia en la temática Catastral y de Sistemas de Información Geográfica, de preferencia Profesional Agrimensor registrado en el Registro de Información Catastral RIC. Tener experiencia en ejecución de proyectos de capacitación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y/o DIGI.

6.17 SECCIÓN DE ECOMATERIALES

6.17.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de investigar tecnologías tradicionales de construcción utilizando materiales locales, por medio de caracterización, mejoramiento y promoción de uso. Desarrolla soluciones para la elaboración de componentes de construcción que signifiquen menos emisiones para trabajadores, usuarios y el ambiente, así como alta eficiencia térmica y durabilidad.

6.17.2 OBJETIVO

- 6.11.2.1. Fomentar y contribuir al desarrollo de investigaciones científicas como instrumento para la resolución de problemas de ingeniería, especialmente a los que atañen a la evaluación y mejor utilización de los recursos del país y que estén orientados a dar respuestas a los problemas nacionales.
- 6.11.2.2. Colaborar en la formación profesional de ingenieros y técnicos mediante programas de docencia, práctica y adiestramiento, así como con asesorías en trabajos de graduación para promover la formulación, gestión y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

6.17.3 FUNCIONES

- 6.11.3.1. Rescatar los conocimientos de las tecnologías tradicionales para construcción, que utilizan materiales locales, por medio de su caracterización, mejoramiento y uso.
- 6.11.3.2. Desarrollar, mediante la investigación, nuevas tecnologías de construcción, basadas en recursos locales.
- 6.11.3.3. Utilizar desechos sólidos industriales, agrícolas, comerciales y domésticos, con fines energéticos y de producción de materiales y/o componentes para la construcción.
- 6.11.3.4. Generar, mediante el desarrollo de investigaciones y cursos de transferencia de tecnología, el acercamiento con empresas del sector productivo, municipalidades, ONG, asociaciones, comités y sector gobierno, en temas afines.
- 6.11.3.5. Identificar fuentes de financiamiento para participar en convocatorias de proyectos de investigación y redes científicas.
- 6.11.3.6. Gestionar, formular y ejecutar proyectos de investigación en ingeniería civil.
- 6.11.3.7. Transferir soluciones constructivas basadas en una combinación creativa de aspectos técnicos, sociales, económicos y culturales, utilizando

materiales y tecnologías amigables con el ambiente.

6.11.3.8. Participar en la formación de ingenieros y técnicos de investigación, docencia y extensión.

6.17.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.11.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular XII	01	21.01.90	360
Profesor Interino	01	21.02.20	362
Laboratorista I	01	15.20.21	364

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Ecomateriales
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Ecomateriales
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Profesor Interino, 01 Laboratorista I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas con la identificación, gestión, formulación y ejecución de proyectos de investigación, incluida las funciones de docencia, investigación y extensión.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formular, gestionar y evaluar proyectos de investigación. b. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. c. Supervisar el personal a su cargo. d. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. e. Brindar atención, información y servicio a los clientes. f. Identificar fuentes de financiamiento para participar en convocatorias de proyectos de investigación. g. Gestionar, formular y ejecutar proyectos de investigación en la temática de la sección. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la Dirección del CII cuando le fuera solicitado. b. Asistir a reuniones del Seminario bianual Iberoamericano de Arquitectura y Construcción con Tierra, como miembro de la Red Iberoamericana PROTERRA. c. Representar a la Facultad de Ingeniería en las delegaciones para las que sea nombrado. d. Representar al Centro de Investigaciones de Ingeniería en las delegaciones para las que sea nombrado. e. Participar como asistente y/o ponente a eventos nacionales o internacionales en representación del CII. f. Participar en las reuniones de la Comisión Técnica Sectorial de Construcción del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, para las que fuere nombrado. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Publicar artículos sobre resultados de los proyectos de investigación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con la Escuela de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYT) y con los organismos e instituciones que por su naturaleza sean posibles fuentes de financiamiento de proyectos de investigación específicos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería civil, con especialización en actividades de investigación y transferencia de tecnología en ingeniería, de preferencia con estudios de postgrado.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería civil, con especialización en actividades de investigación y transferencia de tecnología en ingeniería, de preferencia con estudios de postgrado.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Ecomateriales
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Profesor Investigador
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Ecomateriales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de investigación que consiste en planificar, formular, gestionar y ejecutar las investigaciones que competen a la sección, relacionadas con proyectos de Ecomateriales.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar, formular y ejecutar actividades en la temática ambiental del Centro de Investigaciones de Ingeniería y en Ingeniería Industrial relativa a los ecomateriales. b. Asesorar a estudiantes en trabajos de graduación en el campo de la Ingeniería Mecánica Industrial. c. Vincular y gestionar para la participación en la formulación y ejecución de proyectos de investigación en la temática de desarrollo sostenible. d. Organizar y formar la Unidad Verde del Centro de Investigaciones de Ingeniería, con vinculación interdisciplinaria con las otras secciones. e. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de investigación y demás tareas que sean asignadas por el jefe inmediato. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en convocatorias de investigación en el campo de la ingeniería industrial. b. Realizar visitas de campo relativas al desarrollo de proyectos de investigación y transferencia de tecnología. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redactar artículos científicos con los resultados de los trabajos de investigación. b. Participar como asistente y/o ponente en eventos nacionales e internacionales. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de Guatemala, Escuela de Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con los organismos e instituciones que por su naturaleza sean posibles fuentes de financiamiento de proyectos de investigación específicos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en ingeniería industrial y/o civil, con especialización en actividades de investigación y transferencia de tecnología en ingeniería, de preferencia con estudios de postgrado.

b. Personal Interno

Licenciatura en ingeniería industrial y/o civil, con especialización en actividades de investigación y transferencia de tecnología en ingeniería, de preferencia con estudios de postgrado.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Ecomateriales
Puesto nominal	Laboratorista I
Código	15.20.21
Puesto funcional	Laboratorista I
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Ecomateriales
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe del laboratorio que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Realizar informes de pruebas y análisis de laboratorio.
- b. Preparar muestras de materiales para su ensayo.
- c. Preparar equipo de laboratorio para realizar ensayos.
- d. Llevar registro de las actividades realizadas en las investigaciones.
- e. Realizar búsqueda de información para la formulación de proyectos de investigación.
- f. Redactar planificación de investigaciones.
- g. Colaborar en la preparación de la logística en las visitas de campo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaborar registro de actividades relacionadas con gestiones, participación en eventos, publicación de artículos.
- b. Elaborar agendas de reuniones varias.
- c. Elaborar las memorias de las reuniones.
- d. Realizar citas cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar visitas de campo.
- b. Ejecutar planificación y colaborar en talleres de capacitación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el jefe inmediato, investigadores de las otras secciones, así como con personal del área administrativa del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de ingeniería civil y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios en ingeniería civil y diploma de laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

6.18 SECCIÓN DE ESTRUCTURAS

6.18.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de la investigación, pruebas y análisis de problemas estructurales garantizando una solución viable y de alta calidad para las distintas instituciones solicitantes de estos estudios ya sean públicas o privadas.

6.18.2 OBJETIVOS

- 6.12.2.1. Evaluar y analizar los sistemas y elementos estructurales para determinar el comportamiento de estos, brindando seguridad y eficiencia.
- 6.12.2.2. Fomentar y contribuir al desarrollo de la investigación científica para la resolución de problemas de la ingeniería, especialmente los de índole nacional.

6.18.3 FUNCION

- 6.12.3.1. Realizar los ensayos necesarios a materiales, elementos o sistemas dentro del laboratorio de estructuras, utilizando métodos de investigación y análisis.
- 6.12.3.2. Prestar servicios preferentemente a las entidades participantes del CII y ofrecer los mismos a entidades y personas externas mediante convenios específicos.
- 6.12.3.3. Colaborar en la formación profesional de ingenieros y técnicos.

6.18.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.12.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	367
Auxiliar de Cátedra I	02	21.03.15	369
Auxiliar de Laboratorio I	01	15.20.16	371

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Estructuras
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Estructuras
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	02 Auxiliar de Cátedra I, 01 Auxiliar de Laboratorio I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio, investigación y prácticas estudiantiles sobre la materia que se desarrolla en el mismo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar actividades de laboratorio, como servicio, docencia, extensión e investigación. b. Supervisar el personal a su cargo. c. Coordinar, asesorar, analizar y firmar los informes de los diferentes ensayos que realiza el laboratorio. d. Brindar atención, información y servicio a los clientes. e. Preparar y realizar ensayos de materiales y sistemas constructivos. f. Analizar los ensayos e interpretación de resultados. g. Brindar asesoría a estudiantes en trabajos de graduación tanto en ensayos como en lineamientos de interpretación de resultados a nivel de licenciatura y tesis de maestría y doctorado. h. Brindar asesoría científica a estudiantes para la elaboración de modelos matemáticos del comportamiento estructural y modelos virtuales de los elementos o sistemas estructurales. <ol style="list-style-type: none"> i. Analizar y elaborar ensayos e informes. j. Interpretar resultados, conclusiones y recomendaciones. k. Realizar los cálculos de sistemas constructivos y materiales a ensayar. l. Supervisar a practicantes. m. Asesorar a tesistas. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar material, equipo y herramientas de la sección. b. Reponer o cambiar equipo de la sección. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3 Eventuales:

- a. Realizar presentaciones y conferencias.
- b. Impartir charlas de la sección de estructuras a nivel personal y compartir experiencias.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos en el área de estructuras.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, con especialización acorde al área de desarrollo y tres años en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Sección de Estructuras
Puesto nominal	Auxiliar de Cátedra I
Código	21.03.15
Puesto funcional	Auxiliar de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Estructuras
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo en las tareas prácticas, de control, colocación y la preparación de material de apoyo para los ensayos de laboratorio con fines de docencia, investigación y/o análisis varios, así como elaboración de informes de estos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Preparar material de apoyo para realizar ensayos de materiales y sistemas constructivos. b. Ejecutar ensayos planteados bajo supervisión técnica recolectando a información pertinente y evidenciando dicha información con fotografías. c. Elaborar informes de los diferentes ensayos de materiales y sistemas constructivos. d. Brindar atención, información y servicio a los clientes. e. Elaborar informes de ensayos bajo supervisión técnica. f. Montar y realizar ensayos correctamente. g. Llevar el control de material y equipo para ensayos. h. Llevar el control de herramientas para ensayos. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en las diferentes actividades de docencia. b. Apoyar en el mantenimiento de herramienta y equipo, así como capacitaciones para el manejo adecuado del mismo. c. Colaborar en investigaciones. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar presentaciones de distintos temas relacionados a los ensayos realizados. b. Participar en capacitaciones y cursos organizados por la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ser estudiante de licenciatura en Ingeniería, de preferencia haber completado el área de estructuras.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Estructuras
Puesto nominal	Auxiliar de Laboratorio I
Código	15.20.16
Puesto funcional	Técnico de Laboratorio
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Estructuras
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Orientar al personal de laboratorio en la manipulación del equipo.
- b. Apoyar al personal de apoyo en la elaboración de sistemas para ensayos.
- c. Mantener el buen funcionamiento de los equipos y las instalaciones de los laboratorios de su área de trabajo
- d. Realizar el montaje de sistemas para la ejecución de ensayos de laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Revisar material, equipo y herramienta de la sección.
- b. Dar mantenimiento preventivo al equipo y herramienta de la sección.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Asistir a presentaciones y conferencias.
- b. Exponer el trabajo realizado en la sección.
- c. Asistir a capacitaciones dadas por la administración.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y empresas que solicitan ensayos del área.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

6.19 CENTRO DE INFORMACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN (CICON)

6.19.1 DEFINICIÓN

Se encarga de reunir, gestionar y proporcionar información exacta, actualizada, de momento oportuno y confiable sobre temas enfocados en construcción, desastres, maderas y normas, así como documentos especializados, tesis, revistas, seminarios, libros, entre otros.

6.19.2 OBJETIVO

6.10.2.1. Satisfacer de forma eficiente y eficaz las necesidades de información y poner al alcance de estudiantes, profesionales e investigadores, así como del público en general información técnico-científica precisa para incrementar el conocimiento y contribuir al desarrollo de la cultura investigativa,

6.19.3 FUNCIONES

6.10.3.1. Recopilar, procesar y almacenar información.

6.10.3.2. Analizar, sintetizar, evaluar y transmitir el contenido de los documentos, investigaciones y programas de las distintas áreas de la ingeniería, según las necesidades de los usuarios.

6.10.3.3. Brindar información rápida y actualizada con respecto a construcción.

6.10.3.4. Contar con material bibliográfico actualizado que permita brindar servicios eficaces y eficientes.

6.10.3.5. Prestar servicios preferentemente a las entidades participantes del CII y ofrecer los mismos a entidades y personas externas mediante convenios específicos.

6.10.3.6. Colaborar en la formación profesional de ingenieros y técnicos.

6.19.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.10.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular VII	01	21.01.65	375
Secretaria IV	01	12.05.19	377
Bibliotecario	01	05.25.26	379
Auxiliar de Biblioteca I	01	05.25.16	381
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	01	06.15.16	383
Periodista I	01	10.05.21	385

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Profesor Titular VII
Código	21.01.65
Puesto funcional	Jefe del Centro de Información a la Construcción
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	01 Secretaria IV, 01 Bibliotecario, 01 Periodista I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se ejecutan en el Centro de Información a la Construcción.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar al personal del Centro de Información a la Construcción. b. Revisar y aprobar publicaciones de artículos que elaboran los diferentes jefes de sección y emite el Centro de Investigaciones de Ingeniería. c. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar tareas alternas con los bibliotecarios y auxiliares en el análisis e ingreso de la información. b. Supervisar que el material bibliográfico sea procesado técnicamente. c. Gestionar compra de material bibliográfico. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Detectar necesidad de recursos bibliográficos. b. Elaborar memoria de labores. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Centro de Investigaciones de Ingeniería, la Biblioteca de Ingeniería y la Biblioteca Central.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y Administración de empresas, con cinco años de experiencia en labores relativas al campo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y Administración de empresas, con cinco años de experiencia en labores relativas al campo.

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Secretaria IV
Código	12.05.19
Puesto funcional	Secretaria
Inmediato superior	Jefe del Centro de Información a la Construcción
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Brindar apoyo en el Centro de Información de la Construcción.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Recibir de tesis.
- d. Recibir y resguardar documentos.
- e. Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo.
- f. Entregar constancias.
- g. Redactar digitalmente proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- h. Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos.
- i. Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Controlar las páginas web para la obtención de nomas actualizadas.
- b. Tener control de tesis ingresadas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual.

- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería y la Facultad de Ingeniería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Bibliotecario
Código	12.05.19
Puesto funcional	Bibliotecario
Inmediato superior	Jefe del Centro de Información a la Construcción
Subalternos	01 Auxiliar de Biblioteca I, 01 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar necesidades de recursos bibliográficos. b. Elaborar memoria de labores. c. Elaborar guías de usuario. d. Elaborar normativos para los servicios que presta el CICON. e. Velar por la conservación del material bibliográfico y recursos existentes. f. Brindar atención a estudiantes, docentes e investigadores sobre construcción, vivienda y lo relacionado a ingeniería civil. g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar estadísticas para memoria de labores. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer inventarios. b. Restaurar o arreglar libros dañados para preservar su integridad y funcionalidad. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Centro de Información a la Construcción y el Centro de Investigaciones de Ingeniería.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Auxiliar de Biblioteca I
Código	05.25.16
Puesto funcional	Auxiliar de Servicios al Usuario
Inmediato superior	Bibliotecario
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar servicio al usuario. b. Orientar a los usuarios para utilizar los recursos bibliográficos. c. Orientar a los estudiantes, profesores y personal administrativo en la búsqueda en internet sobre temas de investigación. d. Preparar estadísticas de usuarios por semestre y anualmente. e. Clasificar y catalogar libros donados y comprados. f. Velar por el buen uso de los recursos. g. Realizar búsqueda de información. h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar y comprobar el estado de los documentos. b. Ingresar documentos a base de datos. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar y divulgar contenidos relevantes. b. Organizar físicamente los materiales del Centro de Información. c. Realizar búsqueda de información especial requerida. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro de Información a la Construcción y los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
Código	06.15.16
Puesto funcional	Operador de Reproducción del CICON-CII
Inmediato superior	Bibliotecario
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Reproducir material solicitado de las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería. b. Fotocopiar documentos c. Organizar libros, revistas y tesis. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar mantenimiento preventivo del equipo. b. Reparación de libros y folletos que se encuentren en mal estado. c. Reproducir trifoliales, folletos divulgativos del Centro de Investigaciones. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar mantenimiento correctivo del equipo. b. Distribuir publicaciones del CICON. c. Colaborar en la realización del inventario anual. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Centro de Información a la Construcción y usuarios.	
4. RESPONSABILIDAD	
Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:	

- a. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Información a la Construcción
Puesto nominal	Periodista I
Código	10.05.21
Puesto funcional	Encargada de Divulgación CICON-CII
Inmediato superior	Jefe del Centro de Información a la Construcción
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la Universidad.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar portadas, afiches, volantes, logotipos y productos para redes sociales, podcasts. b. Redacción de texto, transcripción de entrevistas y discursos en eventos. c. Tomar fotografías en eventos (conferencias, visitas técnicas y vistas de autoridades), d. Tomar fotografías de los ensayos realizados en los laboratorios para su publicación en redes sociales y página web oficial del CII. e. Diagramación de revistas, trifoliales y carpetas, así como presentaciones. f. Redacción de texto para noticias y corrección de texto. g. Cubrir con imágenes y texto los ensayos realizados por las 14 Secciones del CII y auditorias SENACYT, DIGI etc. y/o clientes de la iniciativa privada y personeros de la iniciativa pública que visitan las instalaciones del CII y sus proyectos. h. Divulgar las actividades que los laboratorios realizan cubriendo las columnas que rigen a la Universidad de San Carlos de Guatemala. i. Dar soporte logístico en las diversas actividades de difusión relacionadas con los ensayos, actividades de servicio, investigación, extensión y docencia que se realizan en los laboratorios del CII. j. Brindar apoyo logístico para promover la divulgación de eventos y actividades referentes al acercamiento de la institución con la iniciativa pública, privada e industrial del país. k. Brindar apoyo en la atención personalizada al público en general respecto a la promoción de eventos, conferencias y demás actividades organizadas por la Dirección y demás Secciones que conforman al CII. l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar diagramación, diseño de portadas y contraportadas de la Revista Científica del CII y carpetas institucionales. 	

- b. Colaborar con superiores jerárquicos en las propuestas de nuevos proyectos de difusión.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Entregar memoria de labores mensual y/o semestral.
- b. Cubrir eventos como el aniversario de la institución anualmente (se participa en la organización de eventos culturales con apoyo logístico, diseño de tarjeta diploma programa del evento)
- c. Asistir a eventos organizados por las 14 Secciones del CII y seminarios internacionales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal del CICON, Centro de Investigaciones de Ingeniería y de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Periodista Profesional y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

6.20 SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.20.1 DEFINICIÓN

Área técnica especializada encargada de brindar asesoría al sector académico e industrial del país en tres áreas de trabajo: La Acreditación de Ensayos de Laboratorio, Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

6.20.2 OBJETIVOS

- 6.13.2.1. Gestionar y mantener los controles de calidad en los procesos administrativos y de servicios del Centro de Investigaciones de Ingeniería para garantizar el mayor nivel de satisfacción de los usuarios.
- 6.13.2.2. Fomentar y contribuir al desarrollo de la investigación científica para la resolución de problemas de la ingeniería, especialmente los de índole nacional.
- 6.13.2.3. Asesorar y desarrollar actividades de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y control de riesgos.

6.20.3 FUNCIONES

- 6.13.3.1. Prestar servicios de asesoría en la aplicación de la Norma ISO 17025-2017 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración parte de Gestión para la Acreditación de ensayos de laboratorio a laboratorios internos o externos.
- 6.13.3.2. Buscar la mejora continua con el compromiso de documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad.
- 6.13.3.3. Fomentar la investigación científica en las áreas de gestión de la calidad.
- 6.13.3.4. Colaborar en la formación profesional de ingenieros industriales e ingenieros mecánico-industriales por medio del programa de prácticas finales y asesoría de trabajos de graduación o EPS.
- 6.13.3.5. Prestar servicios en el ámbito de la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, consultorías y asesorías en gestión de riesgos, diagnósticos de condiciones inseguras de trabajo, formación de brigadas de evacuación, simulacros de evacuación en caso de sismos, diagnósticos de iluminación y de ruido ambiental.

6.20.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

6.13.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Interino	01	21.02.20	389

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Sección de Gestión de la Calidad
Puesto nominal	Profesor Interino
Código	21.02.20
Puesto funcional	Jefe de Sección de Gestión de la Calidad
Inmediato superior	Director del Centro de Investigaciones de Ingeniería
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de gestión y mejora continua de la calidad, documentación del sistema de gestión de la calidad de acuerdo a la Norma COGUANOR NTG/ISO/IEC 17025-2017 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación y planes de formación, las encuestas de servicio al cliente, y gestionar el riesgo en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Documentar los procedimientos de gestión para la formación del sistema de gestión de la calidad.
- b. Realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación y formación del personal docente.
- c. Planificar y ejecutar presentaciones y conferencias.
- d. Formular los planes de formación del personal.
- e. Realizar la inspección de los equipos de extinción de fuego
- f. Participar en la brigada de emergencia de la Facultad de Ingeniería
- g. Realizar estudios de diagnóstico de condiciones inseguras de trabajo y actos inseguros.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Realizar planificación y ejecución de presentaciones y conferencias.
- b. Representar al Centro de Investigaciones de Ingeniería en las comisiones en donde sea nombrado.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar cotizaciones para compra de equipo para las secciones del CII.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes secciones del Centro de Investigaciones de Ingeniería, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería Industrial con especialización en Norma ISO 17025, Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial y experiencia de 5 años en dicha temática.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería Industrial con especialización en Norma ISO 17025, Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial y experiencia de 5 años en dicha temática.

7. CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS (CESEM)

7.1 DEFINICIÓN

CESEM, es un Centro de la Facultad de Ingeniería, dedicado a capacitar a profesionales, estudiantes, personal de instituciones públicas y privadas, en los campos relacionados con Geología, Energía, Minas, Geotecnia, Gestión de Desastres y Medio Ambiente. Imparte cursos a nivel de grado para estudiantes de las diversas carreras de la Facultad de Ingeniería, coordina programas de Maestría relacionadas con Geología aplicada, Especializaciones a nivel de Postgrado y cursos cortos o de actualización a profesionales y personas interesadas en los campos de su competencia.

7.2 OBJETIVOS

- 7.2.1. Investigar y producir conocimientos para la búsqueda de soluciones a la problemática nacional en las áreas de Geología, Minas, Hidrocarburos, Energía, Geotecnia y aspectos ambientales relacionados con los mismos.
- 7.2.2. Formar profesionales con los conocimientos adecuados para la propuesta de soluciones de problemas relacionados principalmente por causa de eventos naturales.
- 7.2.3. Formar constantemente el recurso humano en los campos de Geología, Minas, Hidrocarburos, Energía, Geotecnia y aspectos ambientales, para mantener actualizados sus conocimientos y analizar su aplicación dentro del país.
- 7.2.4. Proporcionar material bibliográfico a través de su Centro de Información, en las áreas de su competencia, para consulta de personas e instituciones interesadas en realizar investigación, docencia y actualización de conocimientos.
- 7.2.5. Extensión en campos de su competencia a través de Conferencias y Cursos Libres, servicios de identificación de rocas y minerales para consultorías, investigaciones académicas, ensayos, estudios sobre amenazas geológicas, etc.

7.3 FUNCIONES

- 7.3.1. Realizar estudios e investigaciones sobre Geología, Minas, Hidrocarburos, Energía, Geotecnia y el Medio ambiente.
- 7.3.2. Promover la investigación como apoyo a la docencia y al servicio.
- 7.3.3. Impartir cursos de especialización a nivel de Postgrado.
- 7.3.4. Planificar y dirigir Cursos Cortos o de Actualización para estudiantes de la Facultad de Ingeniería, profesionales y personas interesadas en las temáticas

del CESEM.

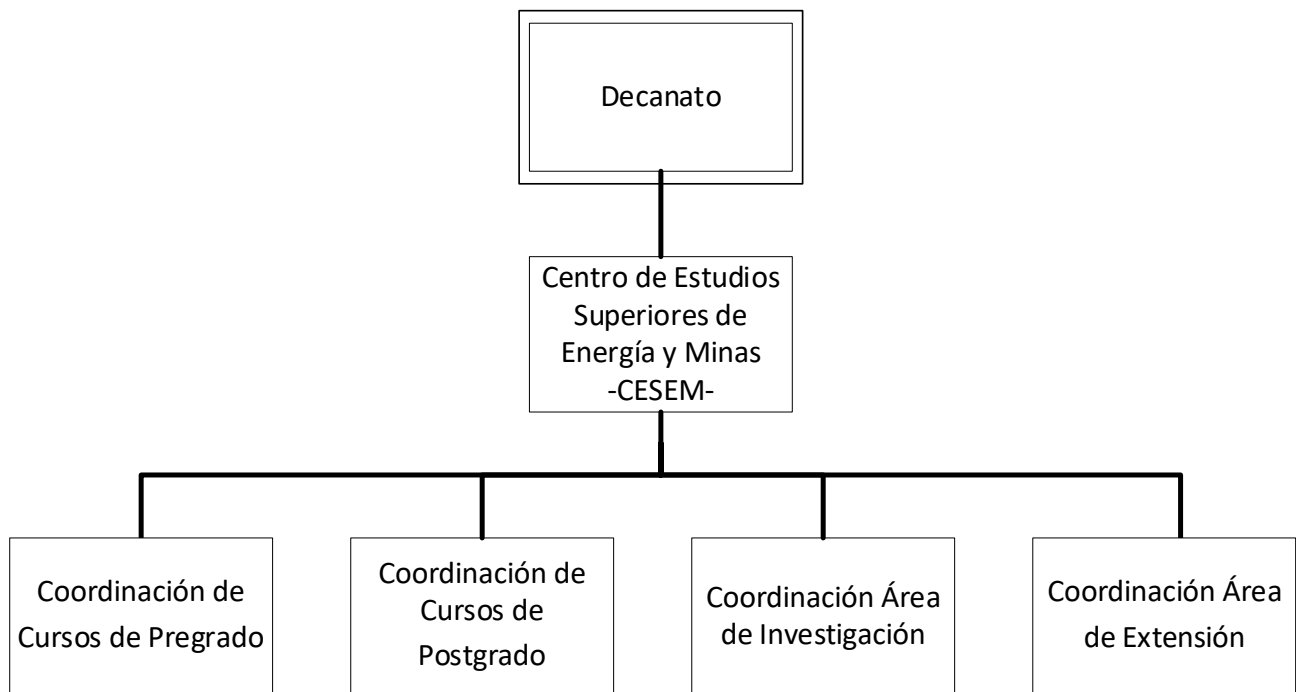
7.3.5. Desarrollar investigaciones con apoyo interno y externo, en los campos de su competencia.

7.3.6. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y privadas.

7.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas está organizado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS



Referencias:

————— Línea de Mando

7.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de fines y desarrollo de las actividades, el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas de la Facultad de Ingeniería está organizado por los puestos siguientes:

7.5.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular XII	01	21.01.90	394
Secretaria II	01	12.05.17	396
Oficinista II	01	12.05.57	398
Profesor Titular I	04	21.01.11	401,404,407,410

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Profesor Titular XII
Código	21.01.90
Puesto funcional	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Inmediato superior	Decano
Subalternos	01 Secretaria II, 01 Oficinista II, 04 Profesor Titular I
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional que consiste en la ejecución de diversas tareas con el propósito de ejercer la administración del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas contando para el efecto, con los recursos asignados a la unidad académica a su cargo.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar todas las actividades del CESEM, docencia, investigación y extensión. b. Supervisar que los catedráticos, alumnos y empleados que dependan de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen. c. Distribuir las horas de docencia. d. Brindar atención a profesores y estudiantes. e. Estudiar, analizar y proponer solución de casos. f. Atender requerimientos de decanatura. g. Supervisar actividades de estudiantes de EPS. h. Proponer cursos para las distintas carreras. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender comisiones municipales en aspectos de riesgo y ordenamiento territorial. b. Orientar técnicamente a entidades gubernamentales, municipales y otros. c. Asistir a reuniones programadas con dependencias de la USAC y del estado. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en sesión de Directores de la Facultad de Ingeniería. b. Programar el presupuesto del CESEM. c. Coordinar elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y memoria de labores. d. Coordinar programa de formación de profesores. e. Realizar las evaluaciones de los cursos a cargo. f. Atender comisiones interinstitucionales. 	

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes Escuelas de la Facultad, diferentes unidades académicas de la USAC, el Centro de Investigaciones de Ingeniería, Rectoría, otras Facultades de la Universidad e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asistir con puntualidad a sus labores.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo e Interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, tener 3 años de experiencia en cada titularidad (Titularidad de I-X).

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Secretaria II
Código	12.05.17
Puesto funcional	Secretaria oficinista
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
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 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia. b. Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios. c. Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas. d. Tabular información que requiere cierta habilidad y precisión. e. Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia. f. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda. g. Recibir muestras de rocas o minerales. h. Recibir solicitudes y atención a los visitantes que así lo requieran para ingresar al Museo de Rocas y Minerales (CESEM). i. Recibir y tramitar solicitudes de préstamo de los salones de clases del CESEM. j. Brindar apoyo en la organización de cursos cortos, conferencias o charlas que sean organizadas en el CESEM. k. Publicar y archivar notas de cursos. l. Atender y resolver problemas a docentes y estudiantes. m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llevar el control y solicitar el mantenimiento preventivo del equipo del CESEM. b. Entregar papelería informativa. 	

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en eventos electorales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con EPS, Departamento de Física, CICON, CII, Rectoría, Ministerio de Energía y Minas, Unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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 dos años en la ejecución de tareas secretariales).

b. 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	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Asistente administrativo
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar recepción de documentos. b. Brindar atención a estudiantes y al público en general. c. Atender consultas personales y telefónicas del público en general, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda. d. Preparar equipo audiovisual. e. Elaborar y publicar avisos de actividades realizadas por el CESEM a autoridades y estudiantes de la USAC. f. Realizar recepción de muestras de rocas o minerales. g. Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración. h. Brindar atención a los visitantes del museo de rocas y minerales, atender a los distintos grupos que prestan las instalaciones del salón de clases. i. Trabajar en el proceso de bajas de inventario del equipo obsoleto del CESEM. j. Velar por el orden en el material bibliográfico del CESEM. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir boletas para evaluación a docentes (COMEVAL). b. Enviar las evaluaciones de los docentes en los cursos que imparten cada uno (COMEVAL). c. Ordenar las boletas para evaluar a los investigadores (COMEVAL). Enviar las boletas de evaluación del Director y docentes de CESEM al Secretario Académico. d. Reproducir los programas de cada curso que se imparte en el CESEM. e. Brindar apoyo logístico en las actividades extraordinarias que organiza el CESEM. f. Realizar el retiro de los pedidos que se realicen al Almacén de la Facultad de Ingeniería. 	

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyar en eventos electorales.
- b. Brindar acompañamiento y apoyo en las giras de campo que realizan los docentes investigadores y estudiantes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Rectoría, EPS, Centro de Investigaciones de Ingeniería, Control Académico, COMEVAL.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

7.6 COORDINACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO

7.6.1 DEFINICIÓN

Coordinación responsable de la implementación y el desarrollo de los cursos de Pregrado que imparte el CESEM, los cuales se ofrecen a los estudiantes de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería.

7.6.2 OBJETIVOS

7.6.2.1. Asegurar que los cursos de pregrado ofrecidos por el CESEM sean planificados, coordinados y ejecutados de manera efectiva, promoviendo un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

7.6.3 FUNCIONES

7.6.3.1. Asegurar el buen funcionamiento académico de la coordinación, asignando de manera equitativa y eficiente las responsabilidades académicas a los docentes.

7.6.3.2. Brindar atención eficiente y personalizada resolviendo inquietudes, consultas y necesidades de manera oportuna y efectiva, contribuyendo al bienestar estudiantil y al desarrollo académico exitoso de los estudiantes.

7.6.3.3. Garantizar que los contenidos académicos, actividades y objetivos definidos para cada curso sean impartidos de manera planificada y organizada garantizando la coherencia entre lo establecido en el plan de estudios y su ejecución.

7.6.3.4. Brindar un servicio de atención integral a los estudiantes, gestionando y resolviendo sus consultas y necesidades administrativas relacionadas con los aspectos académicos del curso.

7.6.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

7.6.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	401

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Coordinador Docencia Pregrado
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Subalternos	Docentes de Pregrado
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo académico orientado a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los cursos de Pregrado que se imparten en el CESEM.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las actividades docentes del CESEM a nivel pregrado. b. Distribuir las horas de clases: atención a profesores y estudiantes. c. Estudio y solución de casos. d. Proponer cursos para las distintas carreras. e. Cuidar y supervisar que los catedráticos que dependan de su autoridad cumplan con las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de programas y contenido de los cursos. b. Evaluación de los profesores bajo su cargo. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en sesiones convocadas por el Director del CESEM. b. Coordinar elaboración del POA anual y memoria de labores semestral c. Coordinar programa de formación de profesores. d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diferentes Escuelas y CII de la Facultad de Ingeniería y otras Unidades Académicas de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Ser centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, ser Profesor Titular (I – XII).

7.7 COORDINACIÓN DE CURSOS DE POSTGRADO

7.7.1 DEFINICIÓN

Coordinación responsable de las actividades de coordinación de especializaciones, maestrías o doctorados, los cuales se implementan juntamente con la Escuela de Estudios de Postgrado y se ofrecen a los estudiantes de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ingeniería.

7.7.2 OBJETIVOS

- 7.7.2.1. Implementar y coordinar programas a nivel de Postgrado que imparte el CESEM para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Facultad de Ingeniería.
- 7.7.2.2. Brindar apoyo al CESEM para cumplir con las funciones de generador de programas de alto nivel en los campos de su competencia.

7.7.3 FUNCIONES

- 7.7.3.1. Crear programas a nivel de Postgrado en las temáticas del Centro.
- 7.7.3.2. Búsqueda de financiamiento para los programas de Postgrado con instituciones nacionales e internacionales.
- 7.7.3.3. Promocionar los programas y colaborar en estudios de mercado.
- 7.7.3.4. Selección de los participantes en los programas de Postgrado.

7.7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

7.7.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	404

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Coordinador Docencia Postgrado
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Subalternos	Docentes de Postgrado
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo académico orientado a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los cursos de Postgrado, Maestrías y Especializaciones que se imparten en el CESEM.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular nuevos cursos y maestrías, coordinar la investigación y tesis de postgrado. b. Buscar que las cohortes de graduación logren el objetivo de graduación. c. Buscar publicar las investigaciones de los estudiantes de postgrado. d. Incrementar la calidad de los cursos de postgrado y maestrías, velar por la vigencia de los programas y actualizarlos hasta llegar al nivel de acreditación. e. Contribuir con la selección de los estudiantes a los cursos de postgrado y maestría, siguiendo los reglamentos de FIUSAC y el CESEM. f. Contribuir con la divulgación y promoción de mercadeo para atraer las nuevas cohortes del ciclo escolar. g. Contribuir con el control administrativo de asistencia de profesores de postgrado y maestrías. h. Proponer candidatos idóneos y contribuir a la selección de los profesores de postgrado y maestría, siguiendo las regulaciones de la Escuela de Postgrado de la FIUSAC. i. Vigilar por la vigencia de los programas de maestría, realizar cada dos años estudios de mercado para ver la vigencia de los programas y actualizarlos j. Buscar profesores visitantes de universidades prestigiosas, a través de cursos cortos y de larga duración. k. Fomentar la creación de laboratorios y crear las coordinaciones con otros laboratorios de FIUSAC, fomentar la interrelación con otras carreras y grados. l. Cumplir los reglamentos e instructivos de la Escuela de Postgrado y aquellos manuales administrativos y de control de la FIUSAC. m. Fomentar la mejora continua y a la actualización de conocimientos constantes. n. Coordinar apoyos científicos, técnicos para aumentar la calidad de los postgrados y maestrías. o. Buscar apoyo como becas, profesores visitantes y permanentes. p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.2 Periódicas:

- a. Ayudar a los estudiantes de postgrado en la búsqueda de puntos de investigación y gestión de investigación con la empresa privada y pública.
- b. Vincular los cursos de postgrado y maestrías al mercado laboral
- c. Buscar que los estudiantes realicen prácticas en empresas privadas
- d. Contribuir con exposiciones del museo.
- e. Contribuir con investigaciones y presentación de resultados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Crear el plan anual de la coordinación de postgrados y maestrías.
- b. Formular cursos cortos de postgrado y especialización.
- c. Formular cursos de postgrado de divulgación.
- d. Buscar nexos con otros centros de educación superior a nivel de postgrado.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con personal del CESEM, diferentes Escuelas y CII de la Facultad de Ingeniería, unidades académicas de la USAC e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Ser centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ser colegiado activo, estar en el goce de sus derechos civiles, ser Profesor Titular (I – XII).

7.8 COORDINACIÓN ÁREA DE INVESTIGACIÓN

7.8.1 DEFINICIÓN

Área responsable de investigación de temas que son objeto de estudio en el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.

7.8.2 OBJETIVO

7.8.2.1. Desarrollar proyectos de investigación en las temáticas del CESEM, que contribuyan a generar conocimiento para la resolución de problemas de índole nacional.

7.8.3 FUNCIONES

7.8.3.1. Interactuar con instituciones nacionales e internaciones relacionadas con las temáticas del CESEM.

7.8.3.2. Formular proyectos de investigación en las temáticas del Centro.

7.8.3.3. Búsqueda de financiamiento interno o externo para los proyectos de investigación propuestos.

7.8.3.4. Velar por el buen desarrollo de los proyectos.

7.8.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

7.8.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	407

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Coordinador área de Investigación
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo que consiste en desarrollar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y plantear proyectos de tesis e investigación en áreas pertinentes a amenazas geológicas, específicamente en amenazas sísmicas, vulnerabilidad sísmica, deslizamientos y demás áreas pertinentes a la temática. b. Asesorar tesis de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería. c. Impartir clases a nivel de pregrado. d. Presentar resultados de investigaciones desarrolladas a través de informes finales. e. Ejecutar proyectos e investigación. f. Presentar y divulgar resultados de proyectos de investigación. g. Incorporar resultados en la formación docente. h. Finiquitar fondos de los proyectos. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar búsqueda de medios de financiamiento para ejecución de proyectos. b. Lograr relaciones internacionales para proyectos de cooperación conjuntos. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Impulsar y organizar jornadas como talleres o congresos de divulgación e intercambio. b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes Escuelas y Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro de Investigaciones de Ingeniería, DIGI, CEUR, Sector Público-Gubernamental, Privado Empresarial, Organizaciones No Gubernamentales, organismos internacionales y universidades del exterior.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Ser guatemalteco, poseer Título de Ingeniero Civil, (Licenciatura) y de preferencia con estudios de Postgrado en áreas de pertinencia al que hacer del Centro, tener al menos 5 años de experiencia de participación en proyectos pertinentes a las áreas.

7.9 COORDINACIÓN ÁREA DE EXTENSIÓN

7.9.1 DEFINICIÓN

Área responsable de realización de actividades que contribuyen a la difusión de conocimientos de las temáticas que desarrolla el centro, dirigido a estudiantes, profesionales y personas interesadas.

7.9.2 OBJETIVOS

- 7.9.2.1. Prestar servicios y dar respuesta a los requerimientos de las unidades académicas de la USAC y externas.
- 7.9.2.2. Mantener buenas relaciones con instituciones nacionales e internacionales
- 7.9.2.3. Brindar asesorías a quién lo requiera, en las temáticas del Centro.

7.9.3 FUNCIONES

- 7.9.3.1. Atender solicitudes de conferencias solicitadas por dependencias universitarias o extrauniversitarias.
- 7.9.3.2. Brindar visitas guiadas al Museo de Rocas y Minerales.
- 7.9.3.3. Impartir cursos cortos y de Actualización.
- 7.9.3.4. Brindar servicios de caracterización de rocas y minerales.

7.9.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

7.9.4.1. Índice de Puestos

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular I	01	21.01.11	410

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Puesto nominal	Profesor Titular I
Código	21.01.11
Puesto funcional	Coordinador área de Extensión
Inmediato superior	Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección orientado a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades de extensión.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar, plantear y atender solicitudes específicas de las actividades de especialización y actualización a la población de la Facultad de Ingeniería, docentes, estudiantes y profesionales, Instituciones Públicas, Privadas y población en general en las áreas pertinentes a Energía, Minería, Geología y Gestión de Desastres, amenazas geológicas, sísmicas, deslizamientos y demás áreas pertinentes a las temáticas. b. Brindar atención a solicitudes específicas del centro. c. Desarrollar y ejecutar actividades de extensión. d. Elaborar reportes. e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar búsqueda de medios de financiamiento para ejecución de actividades. b. Lograr relaciones internacionales para el desarrollo de actividades en cooperación conjunta. c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Impulsar y organizar actividades en el Museo de Rocas y Minerales, como divulgación. b. Impartir charlas magistrales, conferencias, cursos cortos, entre otros. c. Brindar atención a solicitudes específicas (caracterización de muestras de rocas y minerales). d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las diferentes Escuelas y Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro de Investigaciones de Ingeniería, DIGI, CEUR, Sector Público-Gubernamental, Privado Empresarial, Organizaciones No Gubernamentales, organismos internacionales y universidades del exterior.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar con efectividad los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Ser guatemalteco, poseer Título de Ingeniero Civil, (Licenciatura) legalmente reconocido en Guatemala y de preferencia con estudios de Postgrado en áreas de pertinencia al que hacer del Centro, ser colegiado activo, estar en goce de sus derechos civiles, ser Profesor Titular (I-XII).