

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN –DIGI-**

Guatemala, marzo de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Lic. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

M Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

M Sc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración y Actualización

Licda. Liza Carola Ixcot Yon
Profesional de Planificación
Dirección General de Investigación

Apoyo y Asesoría

Lic. Augusto Gómez
Licda. Griceld Yesenia Medina Orellana
Profesionales de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Dirección General de Investigación –DIGI–
Edificio S-11, Tercer nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12
Correo electrónico: digi@usac.edu.gt
Teléfonos 24187950 al 52

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIGI	2
1) MARCO JURÍDICO	2
2) MARCO HISTÓRICO	2
3) MARCO ORGANIZACIONAL	5
2.1 <i>Definición</i>	5
2.2 <i>Misión</i>	6
2.3 <i>Visión</i>	6
3.4 <i>Objetivos</i>	6
3.5 <i>Funciones</i>	7
3.6 <i>Estructura Organizativa</i>	7
III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIGI	9
1) DIRECCIÓN GENERAL	9
1.1 <i>Definición</i>	9
1.2 <i>Objetivos</i>	9
1.3 <i>Funciones</i>	9
1.4 <i>Estructura organizativa</i>	10
1.5 <i>Descripción técnica de puestos</i>	11
2) COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN	23
2.1 <i>Definición</i>	23
2.2 <i>Objetivo</i>	23
2.3 <i>Funciones generales</i>	23
2.5 <i>Estructura organizativa</i>	24
2.6 <i>Descripción técnica de puestos</i>	24
3) ENCARGADA DEL CENTRO DE APOYO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIGI	28
3.2 <i>Definición</i>	28
3.3 <i>Objetivo</i>	28
3.4 <i>Funciones generales</i>	28
3.5 <i>Estructura organizativa</i>	28
3.6 <i>Descripción técnica de puestos</i>	29
4) UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO	33
4.1 <i>Definición</i>	33
4.2 <i>Objetivo</i>	33
4.3 <i>Funciones Generales</i>	33
4.4 <i>Estructura organizativa</i>	33
4.5 <i>Descripción técnica de puestos</i>	34
5) UNIDAD DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN	44
5.1 <i>Definición</i>	44
5.2 <i>Objetivos</i>	44
5.3 <i>Funciones</i>	44
5.4 <i>Estructura Organizativa</i>	45
5.5 <i>Descripción técnica de puestos</i>	45
6) TESORERÍA	61
6.1 <i>Definición</i>	61

6.2	Objetivos.....	61
6.3	Funciones.....	61
6.4	Estructura organizativa.....	61
6.5	Descripción técnica de puestos.....	62
7)	COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	79
7.1	Definición	79
7.2	Objetivos.....	79
7.3	Funciones.....	79
7.5	Descripción técnica de puestos.....	81
8)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA EN SALUD –PUIIS-	93
8.1	Definición.....	93
8.2	Objetivo	93
8.3	Funciones.....	93
9)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN –PUIE- 99	
9.1	Definición.....	99
9.2	Objetivo	99
9.3	Funciones.....	99
10)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE –PUIRNA-	103
10.1	Definición	103
10.2	Objetivo	103
10.3	Funciones.....	103
11)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN –PRUNIAN-	107
11.1	Definición	107
11.2	Objetivo.....	107
11.3	Funciones.....	107
12)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE HISTORIA DE GUATEMALA –PUIH-	112
12.1	Definición	112
12.2	Objetivo.....	112
12.3	Funciones.....	112
13)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS –PUIAH- 117	
13.1	Definición	117
13.2	Objetivo.....	117
13.3	Funciones.....	117
14)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO EN ESTUDIOS DE GÉNERO –PUIEG-	122
14.1	Definición	122
14.2	Objetivo.....	122
14.3	Funciones.....	122
15)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO INDUSTRIAL –PUIDI-	127
15.1	Definición	127
15.2	Objetivos	127
15.3	Funciones.....	127
16)	COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN CULTURA, PENSAMIENTO E IDENTIDAD DE LA SOCIEDAD GUATEMALTECA –PUICPI-	132

16.1 Definición	132
16.2 Objetivo.....	132
16.3 Funciones.....	132
17) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS PARA LA PAZ –PUIEP-	136
17.1 Definición	136
17.2 Objetivo.....	136
17.3 Funciones.....	136
18) COORDINACIÓN DE PROGRAMA ASESORÍA ESTADÍSTICA PARA INVESTIGACIÓN –PAEPI-	140
18.1 Definición	140
18.2 Objetivo.....	140
18.3 Funciones.....	140
19) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD – PUIB-	145
19.1 Definición	145
19.2 Objetivo.....	145
19.3 Funciones.....	145
20) COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA PARA TESIS –PAET-	149
20.1 Definición	149
20.2 Objetivo.....	149
20.3 Funciones.....	149
21) COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA INVESTIGADORES -PIEPI	153
21.1 Definición	153
21.2 Objetivo.....	153
21.3 Funciones.....	153

AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

13 de febrero de 2018

Señor Director
Dirección General de Investigación
MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Ciudad Universitaria



Señor Director:

FIRMA: Andrea HORA: 14:10

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0216-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Dirección General de Investigación -DIGI-, es el órgano coordinador del Sistema de Investigación, y su finalidad es la ejecución de las directrices proporcionadas por el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación, así como coordinar el desarrollo y divulgación de la investigación a través de los PUI y la cooperación nacional e internacional. **Considerando:** Que la Dirección General de Investigación -DIGI-, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículos 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Investigación -DIGI-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala", según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que designe la Dirección General de Investigación -DIGI-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de febrero de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera, Auditoría Interna.
División de Desarrollo Organizacional con Manual de Organización 160 folios.

/ih

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Investigación (DIGI), como Subsistema Ejecutivo del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (SINUSAC) gestiona y coordina estrategias para la ejecución efectiva y eficaz de los fondos para investigación. El Subsistema Operativo del SINUSAC, es decir, las unidades y los programas universitarios de investigación (PUI), se encargan de administrar y desarrollar las diversas propuestas de estudios seleccionados y aprobados en las convocatorias anuales.

El Manual de Organización de la DIGI es un documento administrativo de apoyo al personal, cuyo principal objetivo es dar a conocer la estructura organizativa de las distintas áreas que conforman la institución, los puestos que las integran, con sus atribuciones y responsabilidades, para cumplir efectivamente con la misión y visión institucional.

Este instrumento es una guía para cada uno de los colaboradores de la DIGI, para el eficaz desarrollo de sus actividades. En sus diferentes apartados se detalla información relevante, su misión, visión, objetivos, marco jurídico histórico y organizacional, descripción técnica de sus áreas y puestos, los niveles jerárquicos, la cadena de mando, así como el perfil que deben cumplir los profesionales y personal administrativo que labora en la institución.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIGI

1) MARCO JURÍDICO

El Acta No. 44-93 es el documento en el que se hace constar la creación de la DIGI, específicamente en el punto séptimo del 24 de noviembre de 1993, y en el Acuerdo de Rectoría 495-81 del 1 de julio de 1981 se indica la fecha en que entró en vigencia.

Los reglamentos y normativos que rigen el funcionamiento de la DIGI son el Reglamento del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (SINUSAC), y el Reglamento del Fondo de Investigación para el financiamiento de los proyectos de investigación, ambos aprobados por el CSU en el punto séptimo del Acta 44-93 del mes de noviembre de 1993.

La primera versión del Manual de Organización de la DIGI fue autorizada según Acuerdo de Rectoría No. 882-2006 el 14 de julio de 2006.

2) MARCO HISTÓRICO

La DIGI empezó a funcionar a partir junio de 1981, y por instrucciones del Señor Rector de ese momento, el Licenciado Mario Dary Rivera, se le asignó una pequeña oficina en el sótano del edificio de Rectoría donde funcionó por diez años.

En ese mismo año, se crea el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CONCIUSAC), funcionando hasta marzo de 1985. Esta situación impide el desarrollo de los mecanismos necesarios que hiciera efectiva la Política de Investigación aprobada en marzo del 1980.

Posteriormente, en el mes de noviembre de 1990, se reconceptualiza y reactiva el SINUSAC a través del Acuerdo de Rectoría No. 1509-90. En esta oportunidad queda constituido formalmente el CONCIUSAC, el cual se integra por un delegado de cada facultad, escuela no facultativa, instituto o centro de investigación no adscrito a unidad académica alguna; un delegado de cada centro universitario, de la Coordinadora General de Planificación, el Director General de Investigación y el Coordinador de Programas de la Dirección General de Investigación.

En el transcurso del tiempo, la actividad de la DIGI se hizo más compleja, creándose la Unidad Administrativa del Fondo de Investigación dentro del Área de Tesorería. Su función principal es apoyar la investigación a través de la ejecución de los presupuestos de cada uno de los proyectos de investigación aprobados por el CSU.

Además, durante la administración del Doctor Alfonso Fuentes Soria (1990-1994), se obtuvo parte del tercer nivel del edificio S-11 para albergar a la dependencia.

En la gestión de 1994 a 1998 del Doctor Jafeth Ernesto Cabrera Franco, se implementó la Unidad de Publicaciones y Divulgación cuyo equipo se adquirió con fondos gestionados a través del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

La administración del Ingeniero Efraín Medina Guerra (1998-2002) consolidó el Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala con los siguientes componentes: la Unidad de Formación de Recursos Humanos en Investigación, el Centro de Cómputo e Informática y el Centro de Información y Documentación de la DIGI (CINDIGI).

Con respecto a la realización de encuentros de investigación, la DIGI ha realizado cinco encuentros. En éstos han sido convocados los investigadores de la Universidad de San Carlos con la finalidad de interactuar, compartir experiencias, desarrollar las estrategias para la solución de problemas del SINUSAC, en un ámbito donde se identifican tendencias de investigación, locales, regionales, latinoamericanas y mundiales. Estos cinco encuentros se realizaron en abril 1978, agosto 1981, noviembre 1983, septiembre 1993 y septiembre 1999.

El Doctor M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso (2002-2006) logró en su gestión que el Fondo de Investigación se incrementara en un millón y medio de quetzales. Además, se destinaron los fondos necesarios para la actualización tecnológica de la Unidad de Informática y Cómputo.

En el 2006, durante el primer período de la gestión del M Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán se elaboró el Plan Estratégico 2006-2009 y se gestionó el incremento presupuestario para el desarrollo de investigaciones de seis a nueve millones de quetzales.

La Biblioteca Virtual se crea en la época del Dr. Francisco Antonio Mosquera Aguilar (2006-2010), se actualizaron los documentos base de los PUI, y también surgió el Programa Universitario de Investigación de Energía en el 2008. Por decisión del CSU, se disuelve el Programa de Coyuntura y surge en ese mismo año el Instituto de Problemas Nacionales de la USAC (IPNUSAC), con un capital semilla de tres millones que del fondo de la DIGI se le destina a este instituto.

En la administración del Dr. Jorge Luis De León Arana (2010-2014), el monto disponible para financiar proyectos de investigación era de aproximadamente seis millones quetzales. Él impulsó el crecimiento del capital humano y la gestión del

conocimiento¹, a través de la coordinación de cursos y talleres, algunos a cargo de especialistas del extranjero. Se desarrolló la convocatoria a demanda a partir de consultas a lo externo de la USAC, se instituyó el Concurso de Ensayo Científico, y se creó el Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI DIGI), a través de un convenio entre el Registro de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Economía.

Durante el segundo período de la administración del M Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán que da inicio en julio del 2014, se instituyen los Programas de Asesoría Estadística para Investigadores, el Programa de Incentivos Económicos para Investigadores, el Programa Universitario de Investigación en Biodiversidad y el Fondo para Tesis de Pregrado y Postgrado, trabajándose también en el fortalecimiento del vínculo entre la DIGI y el Sistema de Estudios de Postgrado (SEP). Además, se crean las Revistas Científicas de Investigación y Postgrado: Ciencias Sociales y Humanidades, y la de Ciencia, Tecnología y Salud, ambas de periodicidad semestral; por otro lado, bimestralmente se genera el boletín DIGI-USAC. Se instituye el Registro Universitario de Investigadores de la USAC (RUI) que representa uno de los requisitos básicos para participar en las convocatorias de proyectos, y además es la base de datos de investigadores más actual que se tiene en DIGI. También se firma la Carta de Entendimiento entre la Facultades de Agronomía, Ciencias Químicas y Farmacia, Veterinaria y Zootecnia, el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura (CEMA) y la DIGI, para el desarrollo de la investigación en biodiversidad.

Los proyectos de investigación aprobados en cada convocatoria son coordinados, evaluados y supervisados respectivamente dentro de los Programas Universitarios de Investigación (PUI). Estos programas surgen gradualmente constituyéndose por un lado, en el órgano operativo del CONCIUSAC y por otro, en la estrategia por medio del cual contribuye a la solución de los problemas y necesidades de la nación. Los primeros fueron creados por Acuerdos de Rectoría, y posteriormente, por decisión de CONCIUSAC.

En los PUI participan los representantes o delegados de las diferentes unidades de investigación afines a la temática que abordan, y se constituyen en comisiones coordinadoras que apoyan los procesos de evaluación y adjudicación de los proyectos de investigación. Estas comisiones definen las líneas prioritarias de investigación, que tienen la finalidad de orientar a los investigadores en relación a temas y ejes temáticos.

Estos programas constituyen potencialmente el medio a través del cual la Universidad de San Carlos se vincula con el sector externo, tanto público como privado, por medio

¹ Tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear (BA Fuentes, 2010),¹ e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas. La experiencia se ve transformada en conocimiento y el conocimiento en experiencia.

de los proyectos de investigación en ejecución, que dan lugar a convenios de cooperación y cartas de entendimiento, que permiten que los resultados de investigaciones sean utilizados para coadyuvar a la solución de problemas nacionales.

Año de creación- Año de finalización	Programa	Siglas
1992	Interdisciplinario en Salud	PUIIS
1992	Recursos Naturales y Ambiente	PUIRNA
1993	Educación	PUIE
1994	Desarrollo Industrial	PUIDI
1994	Alimentación y Nutrición	PRUNIAN
1994	Historia de Guatemala	PUIHG
1994	Asentamientos Humanos	PUIAH
1994-2005	Estudios de Género*	PUIEG
1996-2006	Estudios de Coyuntura	PUIEC
1998	Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad Guatemalteca	PUI CPI
1998	Estudios para la Paz	PUIEP
2004	Ciencias Básicas	PUI CB
2008	Energía	PUIE
2015	Asesoría Estadística para Investigación	PAEPI
2015	Biodiversidad	PUIB
2015	Ayuda Económica para Tesis	PAET
2015	Incentivos Económicos para Investigadores	PIEPI

*En el año 2006 el Programa Universitario de Investigación de Estudios de Género pasa a formar parte del Instituto Universitario de la Mujer, y regresa a DIGI en el 2008.

Por aparte, otra actividad importante de estos programas es el proceso de evaluación de los proyectos de investigación. Este proceso se lleva a cabo a través de dos evaluaciones, una interna y otra externa. La primera está a cargo de las comisiones evaluadoras de los programas y la segunda se realiza a través de la contratación de profesionales y expertos en temáticas específicas.

Tanto los evaluadores internos como externos utilizan un instrumento de evaluación creado para el efecto, que es objeto de revisión permanentemente con la finalidad de actualizarlo e incorporar aspectos que ayuden a calificar con objetividad, imparcialidad y ética las propuestas de proyectos que concursan para financiamiento.

3) MARCO ORGANIZACIONAL

2.1 Definición

La DIGI es el órgano coordinador del Sistema de Investigación, y su finalidad es la ejecución de las directrices proporcionadas por el Consejo Coordinador e Impulsor

de la Investigación, así como coordinar el desarrollo y divulgación de la investigación a través de los PUI y la cooperación nacional e internacional.

2.2 Misión

Gestionar y administrar con responsabilidad social y ambiental los recursos destinados a la producción y difusión del conocimiento científico, facilitando el fortalecimiento tecnológico de las unidades del Sistema de Investigación.

2.3 Visión

Hemos aumentado los indicadores de ciencia y tecnología a través de investigaciones con reconocimiento nacional e internacional, estrechamente vinculadas con la docencia y la extensión. Disponemos de capital humano calificado, tecnología de punta, recursos financieros y procesos administrativos sistematizados, para realizar contribuciones importantes a la sociedad guatemalteca.

3.4 Objetivos

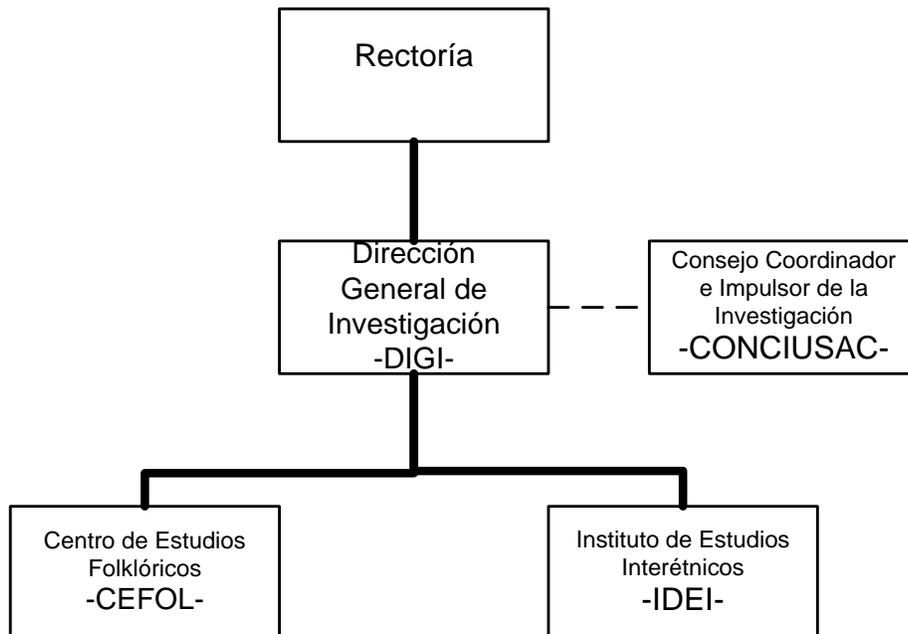
- 1) Fortalecer las capacidades del capital humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de investigación.
- 2) Poner a la disposición de la comunidad universitaria y sociedad guatemalteca la producción científica.
- 3) Aprovechar el potencial universitario en investigación, para vincularlo con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- 4) Contribuir a la actualización sistémica de los programas curriculares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, colaborando a la formación del capital humano.
- 5) Articular la extensión y la docencia al quehacer investigativo, fortaleciendo el proceso educativo.
- 6) Ser referentes bibliográficos en los programas de formación docente y estudiantil, difundiendo y divulgando los resultados de investigación.

3.5 Funciones

1. Gestionar fondos y recursos para investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Priorizar los problemas a investigar que contribuyan a la transformación de la sociedad.
3. Coordinar con las unidades académicas que integran el Sistema de Investigación las acciones tendientes a desarrollar esta actividad.
4. Coordinar la investigación en las unidades académicas y administrativas.
5. Desarrollar investigaciones que sustenten las necesidades de formación de profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que coadyuven a la solución de los problemas del país.
6. Promover la elaboración de documentos derivados de investigaciones realizadas y desarrollo de material de apoyo a la docencia y extensión.
7. Vincular procesos de investigación con entidades nacionales e internacionales, internas y externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

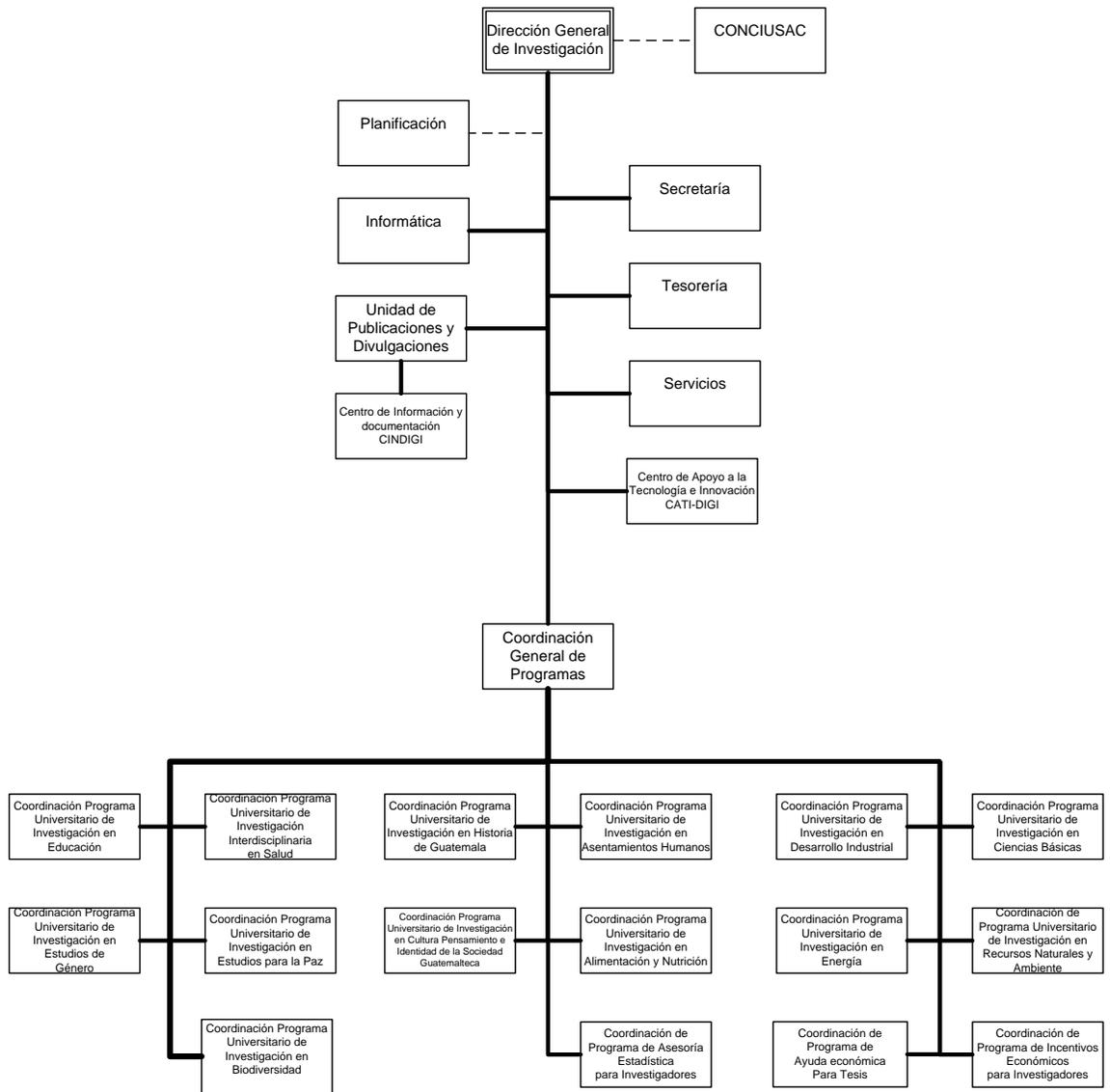
3.6 Estructura Organizativa

Organigrama general



Organigrama Estructural

Dirección General de Investigación -DIGI-



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Asesoría

DDO/DIGI Febrero 2016

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIGI

1) DIRECCIÓN GENERAL

1.1 Definición

Es la entidad coordinadora del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (SINUSAC) encargada de ejecutar las directrices del Consejo Consultor e Impulsor de la Investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, administra los fondos de investigación, con base al Capítulo III del Reglamento del SINUSAC.

1.2 Objetivos

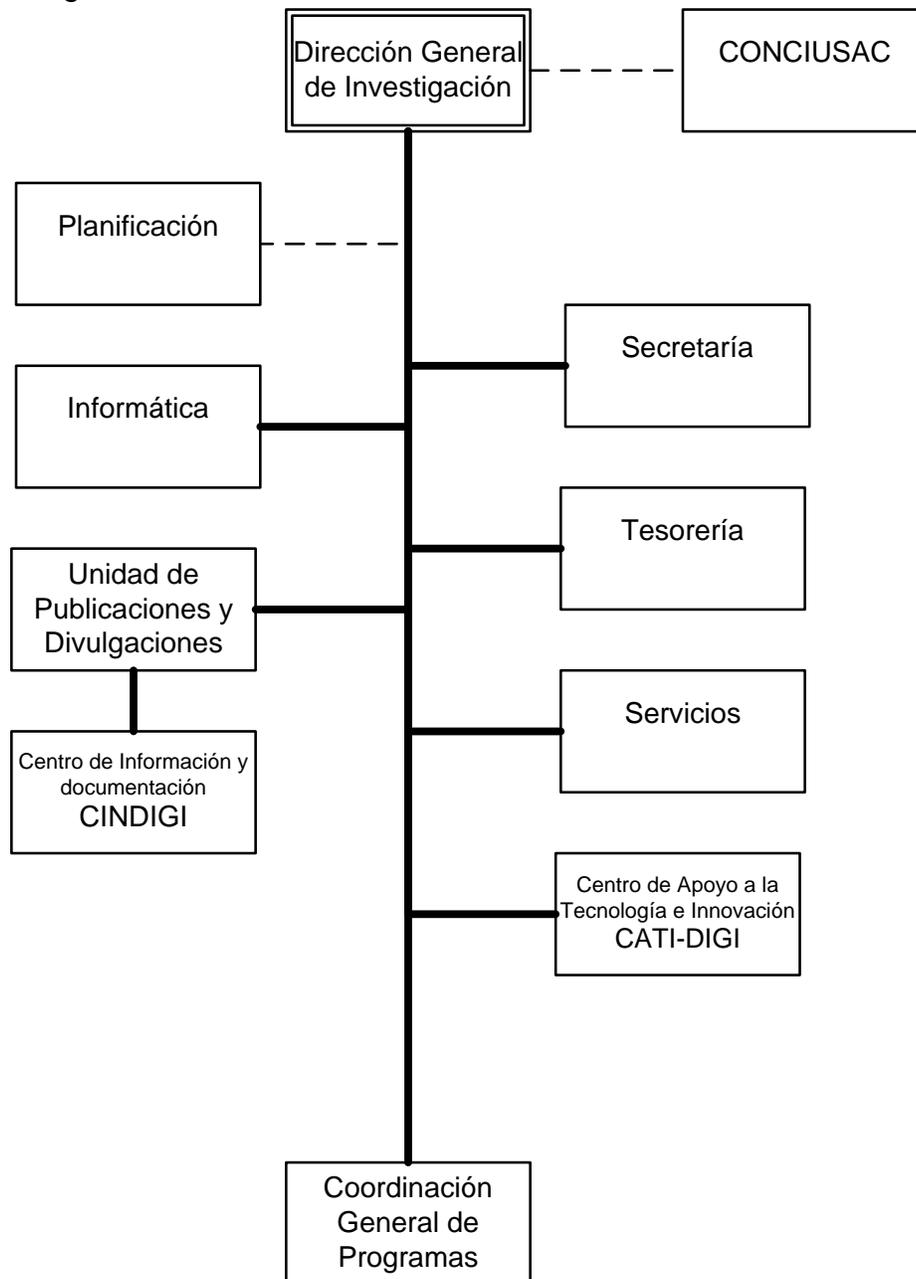
- a. Fortalecer los procesos investigativos a través de la planificación y desarrollo de estrategias de coordinación de los Programas Universitarios de Investigación y el Sistema Universitario de Investigación, para unificar criterios y estandarizar la forma de ejecución e incidencia de los proyectos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Apoyar procesos de formación y capacitación de capital humano en investigación; promueve, orienta, coordina y divulga los resultados de las investigaciones, propiciando las condiciones para que estos resultados sean incorporados a procesos enseñanza-aprendizaje y extensión.
- c. Contribuir a la gestión de fondos y recursos para investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

1.3 Funciones

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Dirección General de Investigación.
- b. Desarrollar todo tipo de acción que tienda a articular la investigación con la docencia y la extensión.
- c. Proponer y desarrollar estrategias que tiendan a difundir amplia, oportuna y adecuadamente los resultados de investigación.
- d. Gestionar recursos para fortalecer e impulsar la investigación en todas las áreas del saber.

- e. Desarrollar periódicamente convocatorias para impulsar la investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala y su divulgación, incidir en la problemática nacional y fomentar la cultura de los guatemaltecos.
- f. Planificar, coordinar y desarrollar actividades de formación y capacitación de capital humano en temas relacionados al quehacer investigativo.

1.4 Estructura organizativa



1.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección General está organizada con los puestos siguientes:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Dirección General	Director General de Investigación Científica	1	08.05.36	12
	Profesional Encargado de Investigación + Desarrollo + Innovación (I+D+i)	1	999990	15
	Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	17
	Mensajero II	1	14.15.17	19
	Conserje	1	999990	21

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Director General de Investigación Científica

CÓDIGO: 08.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Director General de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Coordinador General de Programas de Investigación;
Directora del Centro de Estudios Folklóricos (CEFOL)
Directora del Instituto de Estudios Interétnicos (IDEI)
Profesional Encargada de Investigación, Desarrollo e
Innovación (I+D+i)
Secretaria Ejecutiva I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de gestionar fondos para investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar directrices que se determinen en el CONCIUSAC.
- b. Dar lineamientos de trabajo investigativo a personal técnico de acuerdo a planificación.
- c. Dirigir, coordinar reuniones de trabajo con personal técnico y administrativo de la DIGI.
- d. Promover acciones destinadas a lograr el adecuado funcionamiento de los Programas Universitarios de Investigación.
- e. Promover la formación de recursos humanos en investigación a través de la realización de cursos y talleres de capacitación dentro y fuera de la USAC.

- f. Atiende audiencias telefónicas y presenciales.
- g. Revisa y despacha correspondencia vía electrónica y física.
- h. Revisar y autorizar documentos contables y administrativos (contratos, acuerdos, nóminas, reportes de fondo fijo, liquidaciones, cheques, exenciones de IVA, permisos, viáticos, compras, convenios, entre otros).
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ejecutar directrices que se determinen en el CONCIUSAC.
- b. Planificar de acuerdo a plan estratégico institucional y a prioridades las actividades que se desarrollarán en el corto, mediano y largo plazo.
- c. Proponer e implementar estrategias de trabajo para el desarrollo de la Investigación.
- d. Preparar presupuesto anual del SINUSAC para elevarlo a consideración y aprobación del CSU.
- e. Gestionar fondos para el desarrollo de la investigación ante las entidades correspondientes.
- f. Convocar al CONCIUSAC para realizar reuniones de trabajo.
- g. Autorizar pagos mensuales por ejecución de proyectos.
- h. Asistir a sesión del Consejo de Investigación (CONCIUSAC).
- i. Asistir a sesiones como delegado USAC, ante sesión de Redfia.
- j. Asistir a sesiones del Consejo y Asamblea de Postgrado.
- k. Supervisar, requerir y revisar informes al personal de la DIGI.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a sesión de directores de Rectoría.
- b. Inaugurar o clausurar eventos.
- c. Asistir a firma de convenios.
- d. Representar al Rector por designación, en eventos especiales, entre otros.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Rectoría, Dirección General Financiera, Departamento Jurídico, Auditoría General, Direcciones Generales, decanos de unidades académicas, unidades de investigación, centros universitarios. CONCYT, REDFIA, Sistema de Estudios de Postgrado (SEP), universidades privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- b. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección.
- c. Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- d. Brindar buen uso y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado.
- e. Informar al jefe inmediato superior acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- f. Velar por la transparencia en el manejo de fondos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de formación personal interno y externo

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos, ser colegiado activo.

b. Factor de experiencia:

1. Personal Interno: Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.
2. Personal Externo: Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

c. Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento.
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "I" de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional encargado de Investigación, Desarrollo e Innovación (I + D + i)

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional encargado de Investigación, Desarrollo e Innovación (I + D + i)

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de apoyo a las actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) en la Dirección General de Investigación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Desarrollar la política de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) para la financiación y ejecución de proyectos de investigación
- b. Generar Indicadores de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) de las actividades financiadas por la Dirección General de Investigación

2.2. PERIÓDICAS

- a. Colaborar en la divulgación de la política de I+D+i y los indicadores obtenidos
- b. Crear programas que apoyen las actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) en la Dirección General de Investigación
- c. Participar en las reuniones de trabajo con el Director General y la Unidad de Administración y Apoyo a la Investigación en la USAC
- a. Elaborar cronograma de trabajo.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos.
- b. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con I+D+i
- c. Participación y apoyo a las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.
- d. Seguimiento de proyectos de investigación que se están ejecutando.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los miembros del Sistema de Investigación Universitario, Unidad de Publicaciones y Divulgación y Centro de Cómputo e Informática.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- d. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del puesto; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque del mismo es multidisciplinario.

b. Personal Interno

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del puesto; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque del mismo es multidisciplinario.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva I

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al 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. Elaborar correspondencia (cartas, memorándum, providencias, actas administrativas y del CONCIUSAC, circulares, acuerdos de nombramiento, acuerdos de dirección).
- b. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- c. Recibir y dar ingreso a la correspondencia de la dirección y trasladarla para su trámite.
- d. Recibir todos los documentos para firma del Director y distribuirlos al ser firmados.
- e. Tener a cargo la secretaría de la Dirección y ser secretaria del Secretario del CONCIUSAC.
- f. Apoyar en la coordinación del trabajo del mensajero y auxiliares de servicios.
- g. Resolver, con autorización del Director, problemas de menor cuantía, (asuntos del agua potable, reparación de puertas, ventanas, lámparas en mal estado, y otros relacionados a mantenimiento de instalaciones)
- h. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y diagramar documentos varios.
- b. Archivar correspondencia y documentos.

- c. Atender las sesiones del CONCIUSAC.
- d. Corregir documentos varios.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar u organizar los eventos de la DIGI, dentro y fuera del campus.
- b. Leer y corregir documentos varios de la Dirección.
- c. Apoyar en la recopilación de papelería para elaborar contratos 029 y 181.
- d. Apoyar en la recopilación de papelería para elaborar contrataciones 185 y 189 (por medio de actas administrativas).
- e. Apoyar en la gestión de compras menores necesarias para el desarrollo del trabajo.
- f. Apoyar en la gestión y cotización de compra de alimento para actividades y eventos.
- g. Colaborar en la organización de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección, personal de la unidad, dependencias de Rectoría, unidades académicas y administrativas, centros universitarios, instituciones externas a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos ejecutivos secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Mensajero II

CÓDIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Distribuir correspondencia, mensajes, material y/o paquetes varios de la DIGI
- b. Recibir, clasificar, ordenar y distribuir la correspondencia de la DIGI
- c. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar depósitos bancarios.
- b. Traer materiales de almacén.
- c. Hacer pagos a empresa de telecomunicaciones y otros que se requiera.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar labores auxiliares de oficina y atender teléfono cuando se le requiera
- b. Apoyo en compaginar, doblar y engrapar material.
- c. Operar equipo de reproducción de la imprenta DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección, Tesorería, Departamento de Contabilidad, Caja, Rectoría, Dirección Financiera, escuelas y facultades de la USAC, Proveeduría, CUM, IDEI, CEFOL. Banco G&T Continental, BANRURAL, Proveeduría y otras externas a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto de mensajería con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Conserje

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Conserje

INMEDIATO SUPERIOR: Director General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN 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, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Efectuar limpieza en las diferentes áreas, sacudir mobiliario y equipo.
- b) Barrer, trapear, lavar y pulir pisos.
- c) Lavar limpiar banquetas y alfombras.
- d) Limpiar, lavar vidrios dentro y fuera de oficinas o edificios.
- e) Limpiar, lavar sanitarios y lavamanos.
- f) Distribuir correspondencia, mensajes de la DIGI.
- g) Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar limpieza en áreas asignadas por el jefe inmediato superior.
- b) Otras que le requiera el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- d. Efectuar labores auxiliares de oficina y atender teléfono cuando se le requiera
- e. Apoyo en compaginar, doblar y engrapar material.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección y demás áreas de la DIGI.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto de mensajería con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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.

2) COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

2.1 Definición

De acuerdo al Artículo 8 del reglamento del Sistema de Planificación de la USAC, es el ente del sistema de planificación de la USAC que funciona como asesor del órgano de dirección, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

2.2 Objetivo

Fortalecer al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la misión, alcanzar la visión, el escenario futurible de la USAC y los propios de la institución.

2.3 Funciones generales

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

2.5 Estructura organizativa



2.6 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinadora de Planificación está organizada de la siguiente forma:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinadora de Planificación	Profesional Planificador de Investigación	1	999990	25

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional Planificador de Investigación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en la planificación y programación de actividades y de recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel micro y macro-institucional. Para el cumplimiento de sus funciones, aplica conocimientos científicos y técnicos especializados inherentes a las áreas: social, salud y técnica. Por delegación expresa, ejerce la representación de las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar procesos de planificación, programación e identificación de líneas estratégicas acordes a la misión y visión de la DIGI.
- b. Contribuir al diseño de las estrategias de acción, elaboración y aprobación de los planes operativos anuales, así como en procesos de planificación e identificación de líneas estratégicas, basados en el plan estratégico 2022 de la USAC.
- c. Representar a la Dirección General de Investigación en el Consejo de Planificación de la Administración Central.
- d. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e. Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación de Administración Central y la DIGI
- f. Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- g. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- h. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar y actualizar el manual de procedimientos de la DIGI.
- b. Revisar y actualizar el manual de organización de la DIGI.
- c. Retroalimentar y enriquecer periódicamente los planes de cada unidad que conforma la DIGI.
- d. Dar seguimiento y verificar avances de las actividades de programas y proyectos de investigación según la planificación operativa anual de la DIGI.
- e. Participar en las sesiones del Consejo de Planificación Universitaria cuando así le sea requerido.
- f. Participar en las reuniones de trabajo con el Director General en apoyo a la investigación en la USAC.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar al Consejo de Planificación iniciativas para la planificación universitaria.
- b. Elaborar los informes de actividades a cargo que le sean requeridos.
- c. Apoyar a la realización de la memoria anual de labores.
- d. Apoyar en la coordinación y organización de actividades en donde se le haya nombrado enlace.
- e. Participar y apoyar a las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.
- f. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- g. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato según requerimiento.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección, el personal de la institución, personal de la Coordinadora General de Planificación, instituciones externas a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país, especialmente el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones que le asigne la autoridad responsable de la Coordinadora General de Planificación.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo y cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativas a la administración universitaria.

En ambos casos ser colegiado activo.

3) ENCARGADA DEL CENTRO DE APOYO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIGI

3.2 Definición

Es el Centro de Apoyo que coadyuva al desarrollo del país a través de la protección de la propiedad intelectual generada por los proyectos de investigación. Con base legal del Artículo 42 de la Constitución Política de la República, este centro se origina el 29 de agosto de 2012 a partir de la firma de un Acuerdo de Cooperación Académica entre el Registro de la Propiedad Intelectual, dependencia del Ministerio de Economía, y la DIGI-USAC.

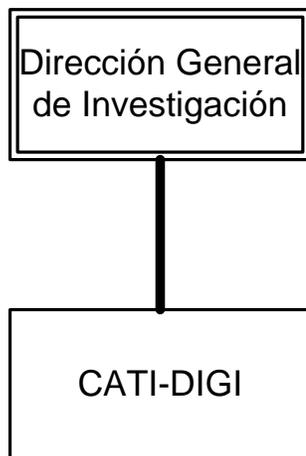
3.3 Objetivo

Coadyuvar al desarrollo del país a través de la protección de la propiedad intelectual de los productos de las investigaciones desarrolladas en la USAC.

3.4 Funciones generales

- a. Asesorar a los investigadores y personal de unidades académicas, escuelas y centros universitarios de la USAC en materia de protección de la propiedad intelectual.
- b. Apoyar en la gestión de registro de marcas y patentes, así como de derecho de autor y derechos conexos.
- c. Brindar acompañamiento de los procesos de índole registral de la actividad intelectual incentivando así la creación y protección del intelecto humano.
- d. Proporcionar capacitación y divulgación en temas relacionados a la protección de la propiedad intelectual, derechos de autor, derechos conexos y propiedad industrial.

3.5 Estructura organizativa



3.6 Descripción técnica de puestos

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
CATI-DIGI	Profesional Encargado de CATI-DIGI	1	999990	30

II. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional Encargado de CATI-DIGI **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de CATI-DIGI

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en desarrollar programas de difusión y formación en materia de los derechos de propiedad intelectual, coordinación de estrategias y actividades académicas relacionadas con el fomento y protección de los derechos de propiedad intelectual, promoción de la creatividad intelectual entre la población estudiantil, docentes e investigadores, dirigida a las invenciones, obras artísticas, científicas y literarias.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Encargada del Centro de apoyo a la Tecnología e Innovación.
- b. Elaborar la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Contribuir al fomento y protección de la Propiedad Intelectual en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Promover la continuidad del Acuerdo de Cooperación entre Dirección General de Investigación y el Registro de la Propiedad Intelectual.
- e. Dar capacitación en temas relacionados al fomento y protección de los derechos de propiedad intelectual.
- f. Dar asesoría y acompañamiento a los procesos de la actividad intelectual de carácter registral, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar, revisar y actualizar boletín Informativo CATI-DIGI.
- b. Revisar y actualizar los aranceles, formularios y proceso de inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c. Elaborar estrategias de divulgación de los derechos de propiedad intelectual.
- d. Retroalimentar y enriquecer periódicamente los planes de cada unidad que conforma la DIGI.
- e. Dar seguimiento y verificar avances a los procesos de carácter registral.
- f. Recibir y brindar constante capacitación relacionada a la Propiedad Intelectual.
- g. Participar en las reuniones de trabajo con el Director General.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades en donde se le haya nombrado enlace.
- b. Participar y apoyar a las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.
- c. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato según requerimiento.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección, el personal de la institución, facultades, escuelas de la institución, Registro de Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, CONCYT, otras instituciones externas a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones que le asigne la autoridad responsable.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesional de las Ciencias Económicas o Jurídicas y conocimientos generales que el puesto requiera.

b. Personal Interno

Profesional de las Ciencias Económicas o Jurídicas y conocimientos generales que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

4) UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO

4.1 Definición

Es la unidad operativa que se encarga del soporte informático y el desarrollo de herramientas informáticas necesarias para la investigación, manteniendo la conectividad necesaria para que la investigación se socialice a través de las nuevas tecnologías de comunicación, además participan en el de en actualización de los docentes-investigadores.

4.2 Objetivo

Fortalecer los procesos de investigación a través del área de informática.

4.3 Funciones Generales

- a. Facilitar la realización de cursos de informática a docentes, investigadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a instituciones externas.
- b. Poner a disposición el Centro de Cómputo para fines docentes de las unidades Académicas y otras unidades que lo requieran
- c. Prestar servicios de asesoría y soporte informático a los investigadores que lo soliciten.
- d. Brindar soluciones informáticas a procedimientos que lo requieran

4.4 Estructura organizativa



Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Unidad de Informática y Cómputo cuenta con los puestos siguientes:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Informática y Cómputo	Operador de Informática II	2	91022	35
	Profesional Encargada de capacitación y formación para investigación	1	99999	40
	Auxiliar de Informática	1	99999	42

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática II **CÓDIGO:** 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Unidad de Informática y Cómputo

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la USAC y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar soporte informático al personal de investigación (asesoría y asistencia técnica a investigadores en temas de computación e informática).
- b. Administrar el sistema informático de investigación (realización de respaldos, mantenimiento preventivo y correctivo).
- c. Administrar el servidor de correo institucional.
- d. Desarrollar plataformas informáticas según requerimientos.
- e. Proporcionar soporte logístico y de multimedia en reuniones y eventos de investigación.
- f. Implementar cursos de informática.
- g. Impartir cursos de computación.
- h. Dar apoyo audiovisual.
- i. Asesorar a personal de la DIGI en temas de computación.
- j. Realizar tareas diversas que asigne el director.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el mantenimiento preventivo de servidores, equipo de red, equipo de telecomunicaciones y equipo de cómputo.
- b. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas en los equipos del personal de investigación.
- c. Recepción de equipo de cómputo adquirido para la DIGI y proyectos de investigación.
- d. Cotizar equipo de cómputo.
- e. Elaborar presentaciones a requerimiento de Director y Coordinadores de PUI.
- f. Asistir a reuniones de representación en la Comisión de Informática del CONCYT.
- g. Trabajar activamente como miembro cooperante en el Comité de la Biblioteca Virtual en Salud (administrar sitio Web, participar en eventos y reuniones).
- h. Rendir informes al Director de acuerdo a trabajos a su cargo.

2.3 EVENTUALES

- a. Impartir cursos en los Centros Universitarios.
- b. Brindar soporte informático a otras unidades académicas y administrativas.
- c. Instalar redes en otras unidades a requerimiento.
- d. Realizar diagramaciones variadas en documentos y publicaciones digitales.
- e. Implementar sitios Web específicos a solicitud de la Dirección.
- f. Participar en el Comité de Licitación de la USAC para la compra de equipo de cómputo y audiovisual.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Departamento de Procesamiento de Datos, Unidad de Redes, departamento de Servicios Generales, Institutos de Investigación, Centros Regionales, CONCYT, Microsoft Latinoamérica de Guatemala, ESET de Latinoamérica.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática II

CÓDIGO: 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Administrador Web

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la USAC y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Planificar y organizar el desarrollo técnico de uno o más sitios web.
- b. Diseñar arquitectura del sitio web, desarrollo, implementación y mantenimiento.
- c. Garantizar que el sitio o los sitios web funcionen correctamente y de forma precisa y que estén actualizados.
- d. Gestionar sitios web.
- e. Atender comentarios y quejas de los usuarios, dar respuestas
- f. Obtener información de los usuarios de sitio o los sitios web que muestren comportamiento de visitas.
- g. Ser responsable de la seguridad del sitio web.
- h. Participar en administración de bases de datos.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Apoyar en realización de respaldos de contenido de los servidores.
- b. Apoyar en mantenimiento preventivo de hardware y software de computadoras y servidores
- c. Colaborar en la asesoría y asistencia técnica a personal en temas de computación e informática
- d. Apoyar en Instalación de software programas informáticos
- e. Apoyar en diseño gráfico de insumos para sitios web

- f. Actualizar conocimientos sobre diseño y desarrollo web.
- g. Rendir informes al Director de acuerdo a trabajos a su cargo.

2.3 EVENTUALES

- a. Impartir cursos en Centros Universitarios a requerimiento.
- b. Apoyar en mantenimiento correctivo (reparación) y preventivo de equipo en centros de investigación o unidades académicas.
- c. Colaborar en la administración y mantenimiento de software y hardware de redes de la institución.
- d. Realizar diagramaciones varias.
- e. Colaborar en asistencia técnica en relación a equipo audiovisual en eventos de DIGI.
- f. Apoyar en desarrollo de cursos de computación.
- g. Apoyar en preparación de equipo para cursos y actividades variadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Departamento de Procesamiento de Datos, Unidad de Redes, Institutos de Investigación, Centros Universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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, dos años en diseño web 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, dos años en diseño web y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional de Capacitación y Formación para la Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Capacitación y Formación para la Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar, y desarrollar proyectos asignados por Dirección, inherentes al puesto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Coordinar el control académico de cursos, que incluye: proveer información, planificación, organización, asignación, coordinación, evaluación, control de notas, elaboración de constancias y convalidaciones
- b. Desarrollar cursos en apoyo al desarrollo de la investigación
- c. Impartir y/o evaluar (Investigadores, estudiantes de pre y postgrado, docentes y personal que lo requiera) los paquetes informáticos, herramientas de navegación en Internet y correo electrónico
- d. Realizar tareas diversas que asigna el Director.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Desarrollar proyectos asignados por el Director General de Investigación coordinados con otras áreas de esta Dirección (por ejemplo indicadores de investigación)
- b. Realizar otras atribuciones que le asigne el Director General de Investigación inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar o modificar de contenidos de cursos
- b. Elaborar manuales de capacitación de cursos de cómputo
- c. Participar y apoyar las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por el Director de la DIGI.
- d. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- e. Elaborar diagramaciones a solicitud de Dirección.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto y sus atribuciones tiene relación con: unidades académicas que requieran capacitación en el área de informática, centros universitarios, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos e instituciones externas e internas que intervengan en el buen desarrollo de los proyectos de trabajo asignados por la Dirección.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título universitario de carrera afin al puesto, tres años de estudios de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, cursos de postgrado de Recursos Humanos, y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno:

Título universitario de carrera afin al puesto, dos años de estudios de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Informática

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Director General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo 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 en la Unidad de Informática y Cómputo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos de recepción y envío de correspondencia que se requiera en la Unidad de Informática.
- b. Colaborar en la planificación de los cursos, alquiler de equipo y de exámenes por suficiencia.
- c. Elaborar listados de estudiantes.
- d. Elaborar diplomas de los cursos impartidos.
- e. Atención al público que solicita los servicios de la DIGI, en cuanto a informática.
- f. Revisión del correo electrónico de la Unidad de Informática y Cómputo.
- g. Elaboración de boletas para pago de los cursos que se imparten.
- h. Administración de la lista de espera de cursos.
- i. Realizar llamadas telefónicas.
- j. Cubrir área de recepción de Coordinación de Programas en períodos de ausencia de la secretaria.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Colaborar en la calendarización de las actividades de la DIGI, para el uso de
- b. salones.
- c. Apoyar a los investigadores que requieran el uso de computadora.
- d. Colaborar en la instalación de equipo de multimedia en las reuniones de

trabajo o eventos.

- e. Participar en las reuniones de trabajo con el Director General o el encargado de la Unidad de Informática.
- f. Rendir informes al Director de acuerdo a trabajos a su cargo.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar cotizaciones para compra de equipo.
- b. Apoyar en la instalación de equipo multimedia.
- c. Apoyar y participar en las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con personal y estudiantes de unidades académicas, administrativas de la USAC y unidades de la DIGI.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- g. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- h. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- i. Dar buen uso y cuidado a equipo 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 un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

5) UNIDAD DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN

5.1 Definición

Es la unidad cuya finalidad es divulgar, socializar y publicar los resultados obtenidos a través de la ejecución de los proyectos de investigación cofinanciados por esta Dirección y otros estudios e investigaciones de relevancia nacional e internacional en el ámbito social, humanístico, científico y tecnológico de otras unidades e instituciones que lo requieran.

5.2 Objetivos

- a. Divulgar y socializar el conocimiento técnico, científico, social y humanístico, generado a través de los proyectos de investigación ejecutados en los diferentes programas de la Dirección General de Investigación - DIGI – y de estudios o investigaciones de relevancia nacional e internacional.
- b. Promocionar los resultados de investigación a través de diseño y diagramación de cuadernos, boletines, revistas de la DIGI, anuncios, pósters científicos, mantas vinílicas y banners para redes sociales, medios de comunicación y página Web.
- c. Poner a disposición de los usuarios del Centro de Información y Documentación de la Dirección General de Investigación -CINDIGI-, los productos finales de investigación.
- d. Apoyar las actividades académicas de los programas universitarios de investigación y otras unidades e instituciones académicas con el diseño e impresión de programas, invitaciones, afiches, trifoliales, banners, pósters, mantas vinílicas, libros, páginas web.

5.3 Funciones

- a. Editar, diseñar, reproducir documentos y material gráfico de investigaciones realizadas por la USAC y entidades externas.
- b. Publicar y divulgar los resultados de investigación financiada por la DIGI por los distintos medios disponibles.
- c. Apoyar en la elaboración, diagramación y edición de boletines y revistas de la DIGI.
- d. Brindar apoyo en la distribución de publicaciones, servicios de fotocopias, reproducción en Copy Printer, Offset y Plotter.

5.4 Estructura Organizativa



5.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la unidad de publicaciones y divulgación está organizada con los puestos siguientes:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Publicaciones y Divulgación	Jefa de Unidad de Publicaciones y Divulgación	1	999990	46
	Profesional de Edición y Documentación Investigativa	1	999990	49
	Profesional de Comunicación, Divulgación y Vinculación	1	999990	51
	Diseñador Gráfico	2	70.05.17	54
	Operador de equipo de reproducción de materiales II	2	06.15.17	56
	Auxiliar de Biblioteca (Centro de Información y Documentación de la DIGI –CINDIGI-)	1	05.25.17	58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Jefa de la Unidad de Publicaciones y Divulgación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Jefa de la Unidad de Publicaciones y Divulgación

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Profesional de Edición y Documentación Investigativa
Profesional de Comunicación, Divulgación y Vinculación
Diseñadores gráficos
Operadores de equipo de reproducción de materiales II
Auxiliar de Biblioteca II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir los procesos de diagramación, diseño y edición de los resultados de investigación para socializarlos y publicarlos utilizándolos de apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como otras dependencias e instituciones externas a la USAC.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir solicitudes y distribuir trabajo a realizar en la Unidad.
- b. Coordinar y apoyar los procesos de edición de revistas académicas, resúmenes de informes de investigación, boletines, trifoliales y material informativo del quehacer investigativo.
- c. Coordinar el desarrollo del proceso de corrección de estilo y de pruebas de documentos como: libros, revistas académicas, informes de investigación, resúmenes de informes, boletines, trifoliales, afiches, carpetas y material informativo y gráfico de la Dirección.
- d. Apoyar en el desarrollo del proceso de elaboración de programas de radio del programa Ciencia y Sociedad.
- e. Coordinar el proceso de revisión de artes finales de los trabajos solicitados.
- f. Organizar los procedimientos de diseño y diagramación de publicaciones

- como libros, revistas trifoliales, boletines, material gráfico, entre otros.
- g. Trasladar artes finales a la imprenta y darle seguimiento a la impresión.
 - h. Llevar control en bitácora y supervisión de tareas del personal de publicaciones, imprenta y CINDIGI.
 - i. Realizar la planificación del trabajo de la Unidad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir informes finales con visto bueno para publicar.
- b. Proponer diseño de textos y carátulas a la Dirección General.
- c. Coordinar la distribución y venta de los documentos impresos.
- d. Coordinar y supervisar los controles de la distribución y venta de publicaciones.
- e. Calcular precios y elaborar presupuesto para venta de servicios de reproducción.
- f. Supervisar y controlar insumos de imprenta (papel, tintas, tóner, entre otros).
- g. Gestionar servicio y mantenimiento del equipo.
- h. Gestionar para adquisición de materiales y suministros de la Unidad.
- i. Controlar procedimientos internos de la Unidad.
- j. Apoyar en el diseño y reproducción de material gráfico que solicitan otras unidades académicas y entidades externas a la USAC.
- k. Controlar Kárdex e inventario de suministros que ingresan y egresan a la bodega de la Unidad.
- l. Cotizar materiales para bodega de publicaciones.
- m. Participar en actividades internas de la DIGI (reuniones de trabajo, actividades de divulgación y presentación de resultados).
- n. Evaluar periódicamente el POA.
- n. Elaborar informe mensual de trabajo de la Unidad.
- o. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- p. Rendir a requerimiento informes verbales y escritos a su jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar presupuesto anual de la Unidad.
- b. Realizar el inventario de insumos de la imprenta.
- c. Coordinar montaje de stand o eventos donde participa la DIGI.
- d. Redactar y evaluar el POA.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con unidades académicas (las que soliciten trabajos de impresión), Editorial Universitaria, imprenta Facultad de C. Económicas, imprentas particulares, empresas que prestan el servicio de mantenimiento al equipo de impresión, proveedores de materia prima para impresiones.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar y cumplir el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciatura en las carreras de Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciatura en las carreras de Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional Encargado de Edición y Documentación Investigativa

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Encargado de Edición y Documentación Investigativa

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Unidad de Publicaciones y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de apoyo a la investigación, encargado de edición de textos científicos, redacción académica y corrección lingüística de artículos científicos y documentos académicos producidos para la DIGI y otras unidades, y coordinación del Programa Ciencia y Sociedad en Radio Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Editar textos científicos y de artículos para boletín institucional y revistas científicas institucionales.
- b. Revisar la redacción académica de artículos científicos y documentos académicos de la DIGI.
- c. Hacer corrección lingüística de artículos científicos y documentos académicos de la DIGI.
- d. Brindar apoyo al Comité Editorial de la DIGI.
- e. Coordinar, planificar y desarrollar en consenso con Profesional de Comunicación y Vinculación el plan para la conducción del programa semanal Ciencia y Sociedad transmitido por Radio Universidad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redacción de informes de actividades y resultados de la DIGI.
- b. Desarrollar el proceso de corrección de pruebas (artes finales).

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la realización de la memoria anual de labores.
- b. Brindar apoyo en actividades de capacitación en materia de redacción científica.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Director de la DIGI, Coordinador General de Programas y demás personal de la DIGI en materia de edición y corrección de documentos, y profesionales investigadores de otras unidades académicas dentro y fuera de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Profesional universitario con licenciatura en letras y experiencia en edición de documentos científicos, corrección y asesoría lingüística de textos académicos (mínimo tres años)

a. Personal Interno:

Profesional universitario con licenciatura en letras y experiencia en edición de documentos científicos, corrección y asesoría lingüística de textos académicos (mínimo cinco años)

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional Encargada de Comunicación y Vinculación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Encargada de Comunicación y Vinculación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de Unidad de Publicaciones y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de apoyo a la investigación, de mediana complejidad que realiza actividades que involucran a los medios de comunicación, redes sociales, cuya función radica en la capacidad de comunicación y vinculación con entes tanto dentro como fuera de la USAC.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Mantener la imagen positiva de la institución.
- b. Establecer mecanismos de información y coordinación entre la DIGI y los medios de comunicación.
- c. Apoyar en la coordinación las actividades protocolarias de la DIGI en el ámbito académico, social y cultural.
- d. Proporcionar oportunamente de manera interna y externa, información institucional de carácter público.
- e. Apoyar en los procesos de divulgación como boletines, afiches, páginas web, periódicos, revistas y otros.
- f. Elaborar síntesis y análisis de las notas e información relacionada con la Universidad, contenida en los medios de comunicación impresos, digitales y radiales.
- g. Monitorear los acontecimientos de impacto social para publicar pronunciamientos oportunos por parte de la DIGI.
- h. Establecer redes de comunicación que permitan mantener intercambio de información.
- i. Participar activamente en coordinación y desarrollo del programa semanal en la radio "Ciencia y Sociedad".

- j. Ser enlace entre la DIGI y los medios de comunicación social para proporcionar información oportuna a la ciudadanía en general.
- k. Elaborar controles de medios de acuerdo a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Estructurar bases de datos tales como, funcionarios, medios de comunicación, nacionales e internacionales, entre otras.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones de trabajo con el Director General apoyo a la investigación en la USAC.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar los informes de actividades a cargo que le sean requeridos.
- b. Apoyar en la coordinación y organización de actividades en donde haya sido nombrada enlace.
- c. Participar y apoyar a las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las atribuciones debe mantener relación estrecha con la dirección, el personal de la institución, medios de comunicación, instituciones externas a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones que le asigne el jefe inmediato
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una maestría relacionada con la especialidad del mismo y cinco años en labores relativas al área de comunicación y vinculación.

c. Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativas al tema de comunicación y vinculación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Diseñador Gráfico

CÓDIGO: 70.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador Gráfico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de la Unidad de Publicaciones y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de diseño, diagramación, levantado e impresión de textos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Diseñar y diagramar publicaciones como libros, revistas científicas, trifoliales, boletines, folletos.
- b. Diseñar invitaciones impresas y digitales de la DIGI y otras dependencias que lo solicitan.
- c. Diseñar portadas, papelería de DIGI, afiches, trifoliales, folders, gafetes, diplomas, mantas vinílicas, pósters.
- d. Elaborar diseños digitales.
- e. Imprimir artes finales para ser entregados al solicitante así como al taller de impresión.
- f. Elaborar muestras (“domis”) de las publicaciones que se realizan.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Diseñar y diagramar boletines digitales.
- b. Colaborar con el centro de cómputo para diseños digitales de página web, redes sociales, entre otros.
- c. Diseñar material gráfico que solicitan otras unidades académicas y entidades externas a la USAC.

2.3 EVENTUALES

- a. Tomar fotografías para ser utilizadas en el proceso de diseño.
- b. Realizar el diseño de material publicitario (mantas vinílicas).
- c. Elaborar las artes finales para anuncios de prensa.
- d. Apoyar a la compaginación de los documentos reproducidos.
- e. Hacer el montaje de stand o eventos donde participa la DIGI. .
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con unidades académicas que soliciten trabajos de impresión a la DIGI, y personal de la DIGI.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar y cumplir con el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y 4 años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

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: Jefa de la Unidad de Publicaciones y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN 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 eventualmente ejerce supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecuta trabajo similar.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Imprimir documentos en prensa offset: libros, revistas, afiches, invitaciones, programas de eventos, folletos, Offset A.B. Dick.
- b. Imprimir documentos varios en copy printer (duplicadora).
- c. Fotocopiar documentos varios para personal interno.
- d. Compaginar documentos: revistas, libros, folletos y fotocopias.
- e. Guillotinar toda clase de documentos.
- f. Guillotinar materiales para impresión.
- g. Guillotinar producto terminado.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar montaje de originales.
- b. Imprimir hojas membretadas.
- c. Preparar tintas para impresión de documentos.
- d. Encuadernar libros y otros documentos.
- e. Engrapado de libros, revistas y folletos.
- f. Imprimir mantas vinílicas, pósters científicos (impresiones de gran formato)
- g. Doblar trifoliales, bifoliales, folders, entre otros.

2.3 EVENTUALES

- a. Llevar control semanal y mensual de fotocopias, control de impresión, compaginadora y duplicadora.
- b. Mantener en orden la bodega de materiales.
- c. Trasladar materia prima para corte inicial.
- d. Hacer cortes manuales con cuchilla.
- e. Empastar y guillotinar documentos del CINDIGI y de otras unidades y programas de la DIGI.
- f. Imprimir mantas vinílicas en Plotter.
- g. Colaborar con el traslado y movilización de materiales y equipo a eventos.
- h. Realizar informe mensual de labores.
- i. Apoyar en la encuadernación de informes finales (solicitado por CINDIGI)
- d. Apoyar en la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- e. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Editorial Universitaria, imprentas del IIES de la Facultad de Económicas, imprenta del Centro de Estudios Urbanos y Centros Universitarios, empresas que dan servicio de mantenimiento al equipo.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto cumpliendo las funciones y atribuciones con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca II **CÓDIGO:** 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada del Centro de Documentación de la
Dirección General de Investigación (CINDIGI)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa de la Unidad de Publicaciones y Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar CINDIGI: planificar, organizar, ejecutar las actividades y verificar su cumplimiento (POA).
- b. Organizar, seleccionar y gestionar adquisición de documentos
- c. Catalogar y clasificar documentos, ordenar, seleccionar y adquirir
- d. documentos.
- e. Atender a usuarios que llegan a CINDIGI y vía correo electrónico.
- f. Inducir en el uso del programa Winisis al usuario.
- g. Llevar el libro de control de inventario en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- h. Ordenar y colocar los documentos consultados.
- i. Realizar proceso técnico del servicio de referencia y asesoría bibliográfica.
- j. Realizar préstamo interno de documentos, libros, publicaciones variadas relacionadas a la investigación que se realiza en la DIGI.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar fichas catalográficas para informes publicados.
- b. Recibir, catalogar y clasificar mensualmente documentos e informes recibidos.
- c. Alimentar la base de datos Winisis de los documentos descritos

anteriormente.

- d. Llevar estadísticas anuales de usuarios.
- e. Llenar boleta de préstamo, hacer ficha y boleta de fecha de entrega de los documentos trabajados.
- f. Asistir a la red REDUCA donde se tratan temas relacionados a los centros de documentación (cada tres meses).
- g. Vender publicaciones generadas por la DIGI.
- h. Realizar trámites del ISBN.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar bibliografía de algún tema especial.
- b. Atender a usuarios por vía telefónica.
- c. Realizar préstamo interbibliotecario.
- d. Asistir a congresos para venta de publicaciones generadas por la DIGI.
- e. Asistir a capacitaciones relacionadas con el área.
- f. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- g. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con bibliotecas de la USAC, centros de documentación, centros y unidades de investigación. Diversas universidades privadas e instituciones que tienen bibliotecas. Ejemplo: FLACSO, CIEN, con quienes se tiene canje o en algunos casos donación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar y cumplir el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno:

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

6) TESORERÍA

6.1 Definición

Es el ente administrativo cuya finalidad es ejecutar el presupuesto del Programa de Investigación Autofinanciable, del Fondo de Investigación y del funcionamiento de la Dirección General de Investigación. Se encarga de todos los aspectos contable-financieros de las unidades de la Dirección y de los proyectos financiados a través del Fondo Privativo asignado a la Dirección General de Investigación.

6.2 Objetivos

- a. Cumplir con las políticas fiscales, presupuestarias y contables que a nivel general que deben aplicarse.
- b. Registrar contablemente el movimiento de los fondos asignados a la Dirección General de Investigación y presentarlos cuando sean requeridos.
- c. Contribuir al desarrollo oportuno y eficiente de los proyectos de investigación, ejecutados a través del Fondo de Investigación de la Dirección General de Investigación.
- d. Ejecutar el presupuesto asignado al Fondo de Investigación de manera eficiente y eficaz.

6.3 Funciones

- a. Asesorar en aspectos financieros a la Dirección General de Investigación según normas y procedimientos emanados de la Dirección General Financiera.
- b. Administrar ingresos y egresos varios.
- c. Ejecutar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección General de Investigación, Fondo de Investigación y Programa de Investigación Autofinanciable, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.
- d. Realizar compras de bienes y servicios solicitados de conformidad con el Sistema Integrado de Compras (SIC), Ley de Compras y Contrataciones del Estado, y otras normas y procedimientos que apliquen.

6.4 Estructura organizativa

El trabajo de la tesorería está distribuido en dos, uno específicamente para asuntos administrativos de la Dirección General y del Programa Autofinanciable, y el otro para la ejecución presupuestaria del Fondo de Investigación, específicamente para los proyectos de investigación.



6.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la tesorería está organizada con los puestos siguientes:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Tesorería	Tesorero I	1	04.15.31	63
	Auxiliar de Tesorero II	1	04.15.16	66
	Auxiliar de Tesorero III	2	04.15.17 04.15.31	68
	Encargado de compras locales	1	04.15.31	72
	Oficinista I	2	12.05.56	74

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero (Fondo de Investigación)

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Auxiliar Tesorero III
Auxiliar Tesorero II
Encargado de Compras Locales
Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar actividades del Fondo de Investigación.
- b. Revisar y firmar liquidaciones de fondo fijo, documentos pendientes, cheques, planillas IGSS, viáticos, combustible, solicitudes de compra, órdenes de compra, facturas, proformas, exenciones de IVA.
- c. Revisar y firmar contratos, liquidación de nóminas de sueldos, controles de partidas presupuestales, certificaciones de disponibilidades presupuestales, correspondencia enviada y recibida.
- d. Dar información de proyectos a Coordinadores de Programas y de proyectos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal.
- b. Realizar conciliación Bancaria mensualmente.
- c. Realizar transferencia mensualmente.
- d. Realizar el reporte de exenciones IVA trimestralmente.
- e. Elaborar el presupuesto anual.
- f. Reprogramar sueldos o equipo mensualmente.
- g. Inducir a Coordinadores de Proyectos anualmente.

- h. Rendir informes de acuerdo a trabajos a su cargo: administración, ejecución y supervisión de las diversas tareas complejas para el manejo y control de la ejecución presupuestal y demás operaciones propias de una tesorería.
- i. Recibir informes mensuales y finales de cada uno de los proyectos de investigación que se ejecutan en el Fondo de Investigación.
- j. Elaborar constancias de relaciones laborales, vacaciones y lo relacionado a documentos de indemnización.
- k. Dar asesoría administrativa en relación a contrataciones, viáticos, trámites internos, transferencias o reprogramaciones de plazas, equipos, insumos, etc.
- l. Resguardar y custodiar el archivo general.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes a Coordinadores.
- b. Preparar y presentar informes ante la Controlaría General de cuentas, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, División de Administración de Personal y otras dependencias que lo requieran.
- c. Realizar trámite de viáticos al exterior.
- d. Elaborar constancias de relaciones laborales, vacaciones y lo relacionado a documentos de indemnización.
- e. Realizar la ejecución anual del presupuesto del Fondo de Investigación.
- f. Realizar las tareas que asigne el Director General.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Dirección, Auditoría, Departamento de personal, Contabilidad, Caja, Dirección General Financiera, Jurídico, Secretaría General, Proveduría, Presupuesto; Contraloría General de Cuentas, proveedores varios, SAT, IGSS, Banco Continental, Banrural.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Ser cuentadante del Estado, manejo de fondos del estado.
- d. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II

CÓDIGO: 4.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero (Fondo de Investigación)

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar contratos de personal de proyectos de investigación de coordinadores, investigadores, auxiliares de investigación y personal de apoyo de los proyectos cofinanciados por la Dirección General de Investigación.
- b. Asesorar en cuánto a requisitos para contratación.
- c. Pagar prestaciones.
- d. Elaborar variaciones a la nómina.
- e. Elaborar complementos y reposiciones.
- f. Realizar la reposición de cheques extraviados o perdidos.
- g. Llevar el control de sueldos.
- h. Realizar el pago de prestaciones/sueldos.
- i. Guardar y resguardar cheques.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Pagar cheques.
- b. Liquidar nóminas.
- c. Realizar las variaciones a la nómina.
- d. Realizar nóminas complemento, reposiciones.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar informes a la Contraloría General de Cuentas.
- b. Elaborar anteproyectos de presupuesto.
- c. Asesorar en materia contractual.
- d. Realizar la provisión de fondos.
- e. Asistir y participar activamente en reuniones de inducción con los coordinadores de proyectos o coordinadores de programas.
- f. Rendir informes a jefe de acuerdo a trabajos a su cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Administración de personal, Auditoría, Caja, Presupuesto, Contabilidad, Procesamiento de Datos. Institutos de Investigación. Contraloría de Cuentas, IGSS.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.
- d. Ser cuentadante ante la Contraloría de Cuentas.

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. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero III

CÓDIGO: 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero III (Fondo de Investigación)

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en la ejecución de tareas relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de facultad, o bien actúa como responsable de una dependencia de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar cheques a proveedores.
- b. Elaborar exenciones IVA.
- c. Elaborar solicitudes de compra.
- d. Revisar y liquidar viáticos.
- e. Revisar solicitudes de combustible.
- f. Llevar registro en el libro de Bancos.
- g. Llevar control del saldo de la chequera.
- h. Dar razonamiento de gastos en cada factura.
- i. Controlar disponibilidad en el presupuesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Liquidar fondos fijos que incluye facturas viáticos, combustible, insumos.
- b. Llevar reporte de planillas de IGSS.
- c. Elaborar documentos pendientes en jornales.
- d. Pagar ISR retenido.
- e. Reportar exenciones IVA.
- f. Controlar renglones presupuestales por proyecto.
- g. Entregar materiales por proyecto.
- h. Revisar, pagar y liquidar facturas de compras.
- i. Controlar auxiliares de fondos.

- j. Revisar solicitudes de viáticos y combustibles.
- k. Realizar solicitudes de fondo fijo y ampliaciones del mismo.
- l. Realizar solicitudes de documentos pendientes

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar la elaboración de presupuesto para el siguiente año.
- b. Asistir en actividades de secretaría.
- c. Realizar informes solicitados por Auditoría Externa, auditoría de campo o la Contraloría, o bien, la Dirección DIGI, o por la Tesorera.
- d. Realizar la liquidación final de fondo fijo.
- e. Rendir informes a jefe de acuerdo a trabajos a su cargo.
- f. Asistir y participar activamente en reuniones de inducción a coordinadores de Programa o Proyecto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con departamento de Contabilidad, Auditoría, Dirección General Financiera, Presupuesto, Caja, investigadores y coordinadores de proyecto y las diferentes unidades académicas. Proveedores, Contraloría General de Cuentas.

3. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Ser cuentadante del Estado, manejo de fondos del estado.
- e. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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, atribuciones 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. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Encargado de compras locales **CÓDIGO:** 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de compras locales (Fondo de Investigación)

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar diariamente las compras, cotizaciones y gestiones.
- b. Realizar cotizaciones de material e insumos solicitados.
- c. Revisar asignación presupuestaria.
- d. Operar la ejecución presupuestaria.
- e. Tener comunicación con proveedores y coordinadores de proyectos.
- f. Redactar e imprimir solicitudes y órdenes de compra.
- g. Realizar compras con el fondo de caja chica y con cheques.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar controles en hoja electrónica del presupuesto.
- b. Realizar el trámite en el Banco de Guatemala para compras en dólares.
- c. Elaborar informe de ejecución de compras al Director.
- d. Elaborar contratos administrativos de compra venta y posteriores obligaciones de firmas.
- e. Efectuar las compras de equipos e insumos que requieren los proyectos de investigación, para el desarrollo de la investigación.
- f. Efectuar las compras de la Dirección General de Investigación.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir en reuniones de inducción con los coordinadores de los proyectos o coordinadores de programas.
- b. Realizar trámites en aduanas.
- c. Realizar trámites en bancos del sistema.
- d. Realizar trámites en dependencias estatales.
- e. Rendir informes a jefe de acuerdo a trabajos a su cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Presupuesto, contabilidad, proveeduría, caja, auditoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, facultades, proveedores, aduana, Banco de Guatemala, SAT, Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Ser cuentadante del Estado, manejo de fondos del estado.
- f. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones y tres años en la realización y/o supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.

b. Personal Interno:

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria (Fondo de Investigación)

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN 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 papelería de contratación, correspondencia en general.
- b. Recibir informes mensuales y finales de los proyectos financiados.
- c. Elaborar y enviar planillas a presupuesto.
- d. Fotocopiar documentos varios según necesidad y requerimientos.
- e. Hacer llamadas telefónicas a investigadores y proveedores.
- f. Llevar archivo de expedientes de contrataciones activos y pasivos.
- g. Llevar archivo de correspondencia e informes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar acuerdos de viáticos, solicitud y liquidación de viáticos a delegados de centros regionales e investigadores.
- b. Elaborar transferencias solicitadas.
- c. Elaborar certificados IGSS y solicitudes de afiliaciones IGSS.
- d. Elaborar providencias a requerimiento.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender planta telefónica
- b. Apoyar en diferentes actividades de la DIGI
- c. Rendir informes a jefe de acuerdo a trabajos a su cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con institutos y unidades de investigación, dependencias de Rectoría, proveedores.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero III

CÓDIGO: 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero (Dirección General de Investigación – DIGI -)

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en la ejecución de tareas relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de facultad, o bien actúa como responsable de una dependencia de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar la contratación del personal de funcionamiento de la dependencia.
- b. Elaborar solicitudes de compra.
- c. Elaborar constancias de exención IVA.
- d. Elaborar cheques para proveedores.
- e. Pagar a proveedores.
- f. Revisar y firmar certificados del IGSS.
- g. Registrar operaciones en libros de bancos.
- h. Fotocopiar documentos.
- i. Elaborar correspondencia que genera la tesorería.
- j. Recibir documentos relacionados al aspecto financiero de la Dirección.
- k. Atender a personal de DIGI y proveedores presencialmente y vía telefónica.
- l. Revisar y controlar bienes de inventario.
- m. Inventariar el mobiliario y equipo de la dependencia y de los proyectos de investigación, así como; los bienes de almacén.
- n. Revisar solicitudes de materiales al departamento de Proveduría.
- o. Revisar operación de ingresos y salidas de materiales en tarjetas Kárdex.
- p. Realizar corte diario de caja a la encargada de ingresos.
- q. Revisar reportes diarios de ingresos del Programa Autofinanciable.
- r. Verificar depósitos diarios de ingresos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar transferencias y reprogramaciones.
- b. Realizar el ingreso, ejecución presupuestal en programa de cómputo específico.
- c. Realizar reportes mensuales de ejecución presupuestal.
- d. Elaborar nombramientos, variaciones a la nómina, nóminas complemento, liquidación nóminas, complementos IGSS.
- e. Anular cheques de sueldo y reposición de cheque.
- f. Realizar requerimientos de personal (para Unidad de Reclutamiento y Selección).
- g. Elaborar constancias de trabajo.
- h. Llevar control de sueldos.
- i. Liquidar fondos fijos.
- j. Elaborar boletas de depósitos por reintegro fondos fijos y otros.
- k. Revisar reporte trimestral constancias exención IVA.
- l. Revisar y firmar órdenes de compra.
- m. Dar seguimiento a procesos de compra.
- n. Liquidar órdenes de compra.
- o. Tramitar mensualmente pago de mantenimiento de equipo.
- p. Elaborar conciliaciones bancarias.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar anteproyecto de presupuesto (ordinario, autofinanciable y postgrado).
- b. Realizar reportes semestrales de ejecución presupuestal por partida y sus documentos.
- c. Elaborar relaciones laborales.
- d. Elaborar constancias de vacaciones no gozadas.
- e. Revisar solvencias en el servicio.
- f. Solicitar habilitación de fondos fijos, solicitudes de documentos pendientes.
- g. Tramitar autorización y liquidación contratos mantenimiento de equipo.
- h. Tramitar y liquidar viáticos al exterior.
- i. Revisar reporte anual de bienes de inventario.
- j. Rendir informes al Director de acuerdo a trabajos a su cargo: administración, ejecución y supervisión de las diversas tareas complejas para el manejo y control de la ejecución presupuestal y demás operaciones propias de una tesorería.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con División de Administración de Personal, departamento de Auditoría, de Contabilidad, de Presupuesto, de Caja, Procesamiento Electrónico de Datos, Proveeduría, Rectoría, CEFOL, IDEI; Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Banco G&T Continental,

BANRURAL, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Dar buen uso y cuidado a equipo asignado.

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. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I (DIGI)

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN 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 a tesorería DIGI, en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir ingresos del programa autofinanciable e ingresos varios y depositarlos en las cuentas que corresponda.
- b. Llevar el control de ingresos y realizar reporte diario de ingresos.
- c. Reproducir documentos de la tesorería de la DIGI.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar materiales al departamento de proveeduría e ingreso a las tarjetas Kárdex.
- b. Llevar el control de almacén de materiales, incluye solicitar, ingresar en tarjetas de Kárdex, entregar al personal administrativo según se solicite y descargar de tarjetas Kárdex.
- c. Realizar el reporte trimestral de constancias de exención del IVA.
- d. Realizar el reporte anual de bienes de inventario.
- e. Realizar el reporte anual de inventario de materiales de almacén.
- f. Elaborar certificados de trabajo del IGSS del personal que labora en DIGI.
- g. Llevar control de reparaciones y mantenimiento del equipo de oficina, equipo de reproducción y vehículos de la DIGI.
- h. Llevar el control de inventario de bienes fungibles y no fungibles de la DIGI y del Fondo de Investigación, incluye apertura de tarjetas de responsabilidad, operación en los libros y trámite de bajas de inventario a los bienes inservibles u obsoletos.

- i. Llevar los libros de inventario y elaborar tarjetas de inventario.
- j. Pagar cheques de sueldo al personal administrativo.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar bajas de mobiliario y equipo y operación en el libro de bajas de inventario.
- b. Efectuar inventario físico.
- c. Elaborar constancias de solvencias en el servicio.
- d. Realizar conciliaciones bancarias.
- e. Apoyar a diferentes actividades que se desarrollan en la tesorería.
- f. Rendir informes al Director de acuerdo a trabajos a su cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Departamento de Auditoría Interna, de Contabilidad, de Caja, de Proveduría; Contraloría General de Cuentas de la Nación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- c. Uso y cuidado de equipo 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.

7) COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

7.1 Definición

Es el ente operativo de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos, reúne esfuerzos y crea estrategias para el desarrollo eficaz y efectivo de los proyectos dentro de cada uno de los Programas Universitarios de Investigación de acuerdo a las directrices emanadas del Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CONCIUSAC-.

7.2 Objetivos

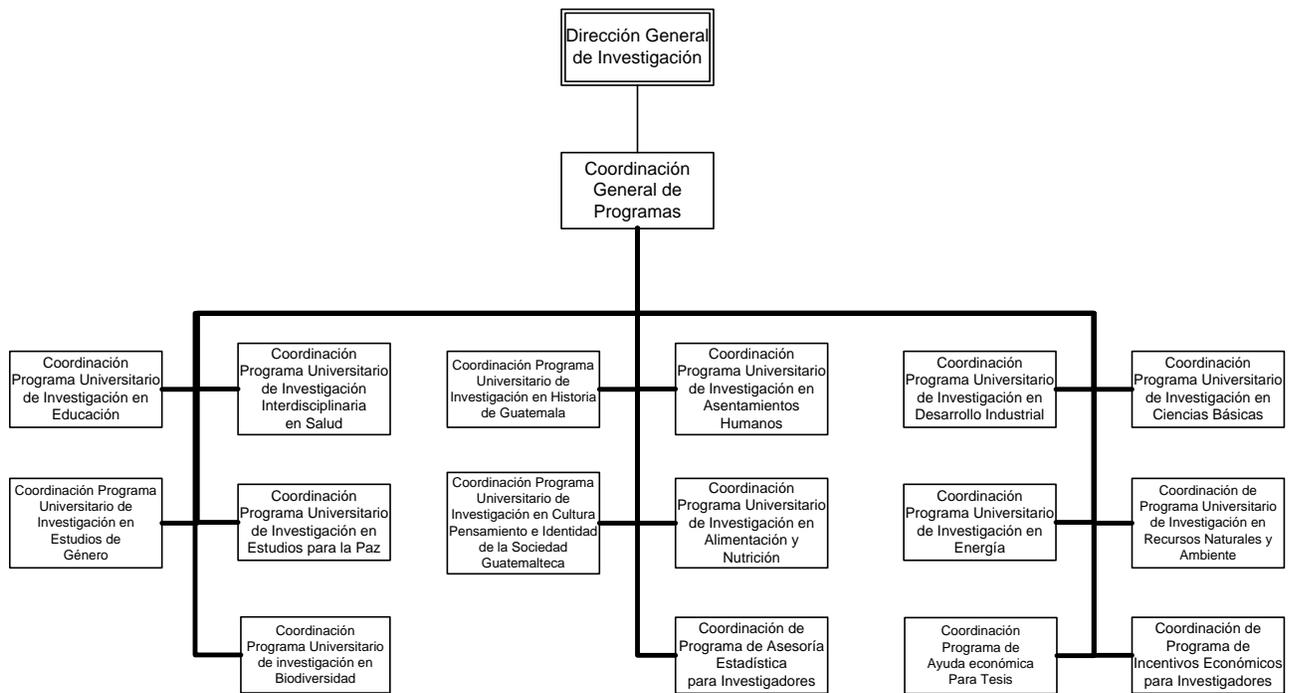
- a. Promover, fomentar y desarrollar estrategias y asignar responsabilidades para los Coordinadores de cada Programa Universitario de Investigación.
- b. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales.
- c. Profundizar la investigación, mediante actividades especiales (seminarios, talleres, foros) y difundir los resultados, según áreas y disciplinas del conocimiento científico.
- d. Propiciar condiciones para fortalecer la investigación que se desarrolla en las unidades de investigación.
- e. Programar investigaciones, en función de la realidad nacional en sus múltiples dimensiones, así como estudios de coyuntura, en relación a esa realidad.
- f. Orientar los Programas en base a las políticas, líneas y prioridades que existan en la Universidad y el contexto socioeconómico del país.

7.3 Funciones

- a. Optimizar recursos y coordinar equipos inter, multi y transdisciplinarios de investigación en la Universidad.
- b. Promover e implementar acciones y responsabilidades para los programas universitarios de investigación.
- c. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales.
- d. Promover la investigación, mediante actividades especiales (seminarios, talleres, foros) y difusión de los resultados, según áreas y disciplinas del conocimiento científico.
- e. Propiciar condiciones para fortalecer la investigación que se desarrolla en las unidades de investigación.
- f. Realizar la programación de investigaciones, en función de la realidad nacional en sus múltiples dimensiones, así como estudios de coyuntura en relación a esa realidad.

- g. Orientar los Programas en base a las políticas, líneas y prioridades que existan en la Universidad y el contexto socioeconómico del país.
- h. Retroalimentar la investigación, por medio de los resultados generados en los proyectos de investigación.

7.4 Estructura organizativa



7.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación General de Programas está organizada con los puestos siguientes:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Coordinador General de Programas	1		82
	Apoyo a Ciencias Básicas y Energía	1	999990	85
	Profesional Investigador	1	999990	88
	Secretaria III	1	12.05.18	90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador General de Programas de Investigación

CÓDIGO: 99999

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General de Programas de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de los Programas Universitarios de Investigación
Encargada de Análisis e Investigación en Ciencias Básicas
Investigador del Área de Etnomusicología
Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, desarrollar estrategias y evaluar las actividades de los Programas Universitarios de Investigación

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar el quehacer académico de los Coordinadores de Programas Universitarios de Investigación –PUI-.
- b. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del CONCIUSAC.
- c. Atender la secretaría del CONCIUSAC.
- d. Promover la investigación y contribuir al desarrollo y consolidación del SINUSAC.
- e. Levantar y faccionar las actas del CONCIUSAC y otros documentos.
- f. Ser enlace entre los órganos operativos y el CONCIUSAC.
- g. Atender al personal de proyectos de investigación que se encuentran en ejecución.
- h. Revisar papelería de viáticos, contrataciones, compras de los proyectos que se ejecutan.
- i. Coordinar el proceso de convocatoria, recepción y evaluación de los proyectos de investigación cofinanciados por la DIGI.
- j. Promover acciones destinadas a lograr el adecuado funcionamiento de los Programas Universitarios de Investigación.

- k. Promover la formación de recursos humanos en investigación a través de la realización de cursos y talleres de capacitación dentro y fuera de la USAC.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar la supervisión de proyectos en ejecución.
- b. Coordinar la evaluación de proyectos de investigación.
- c. Organizar el proceso de evaluación anual de proyectos de investigación.
- d. Integrar las comisiones designadas para casos específicos.
- e. Realizar tareas asignadas de forma eventual.
- f. Colaborar con el Director General de Investigación en la toma de decisiones académicas y administrativas, cuando se les solicite.
- g. Suplir todas las actividades académicas y administrativas del Director General, cuando se le solicite.
- h. Llevar el control de asistencia del personal de la DIGI.
- i. Resolver dentro de sus posibilidades, todas las inquietudes planteadas por los coordinadores de los PUI y los problemas suscitados en el desarrollo de los proyectos de investigación.

2.3 EVENTUALES

- a. Cubrir la ausencia de algún Coordinador de Programa Universitario de Investigación.
- b. Representar a la USAC en foros o eventos nombrados por el Director General.
- c. Formar parte de las comisiones para las que sea designado.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con personal de los 42 centros de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones de investigación a nivel nacional e internacional.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- b. Del buen funcionamiento de la Dirección.
- c. De realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- d. Dar por el uso adecuado y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado.
- e. Informar al jefe inmediato superior acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- f. Coordinar los Programas Universitarios de Investigación
- g. Ser el Secretario del CONCIUSAC
- h. Otros que asigne la Dirección General

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 Factor de formación personal interno y externo

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación

1.2 Factor experiencia

a. Personal Externo

Demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno

Demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesional encargado de análisis e investigación en ciencias básicas

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional encargado de análisis e investigación en ciencias básicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico y administrativo de soporte a las actividades de la Coordinación de Programas y al Programa de Administración y Apoyo a la Investigación, y colaboración en el trámite que realizan los coordinadores de los proyectos de investigación que se ejecutan anualmente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a los coordinadores de los proyectos que se ejecutan anualmente y colaborar con ellos en los trámites administrativos que realizan, en concordancia con la Coordinación de Programas y el Programa de Administración y Apoyo a la Investigación.
- b. Realizar análisis e investigaciones en el área de las Ciencias Básicas
- c. Asesoría de los proyectos en ejecución en el Programa de Ciencias Básicas y Energía.
- d. Evaluación intermedia de proyectos en ejecución.
- e. Impulsar la formación de redes.
- f. Apoyar el proceso de revisión y divulgación de la convocatoria para presentar propuestas de investigación
- g. Apoyar el proceso de revisión, edición y publicación de la revista Ciencia, Tecnología y Salud.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Colaborar con impulsar los Programas de Ciencias Básicas y Energía, dentro y fuera de la USAC.
- b. Emitir dictámenes a solicitud del Director, Coordinador General de Programas y Coordinador de Administración y Apoyo a la Investigación.
- c. Realizar actividades de vinculación necesarias para fortalecer las ciencias básicas, dentro y fuera de la USAC.
- d. Apoyar la evaluación de la planificación operativa anual del Programa de Ciencias Básicas y Energía.
- e. Apoyar a la coordinación General de Programas para fortalecer las actividades de investigación en el Programa de Ciencias Básicas y Energía.
- f. Participar en las reuniones de trabajo con la Dirección y Programa de Administración y Apoyo a la Investigación en la USAC.
- g. Realizar tareas relacionadas al proceso de selección, evaluación y edición de manuscritos científicos.

2.3 EVENTUALES

- a. Impulsar la divulgación de los resultados de investigación en el programa.
- b. Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos.
- c. Realizar actividades de gestión de recursos.
- d. Participación y apoyo a las actividades ordinarias y extraordinarias asignadas por la Dirección de la DIGI.
- e. Otras actividades que la dirección le asigne en fortalecimiento de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con personal de unidades de investigación de las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones de investigación a nivel nacional e internacional relacionadas a las temáticas de trabajo investigativo. Sistema de Investigación Universitario, Unidades de la DIGI

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las tareas asignadas por el puesto y la Dirección con eficiencia y eficacia.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Firmar listado de asistencia
- d. Dar buen uso y mantenimiento al mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del puesto; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque del mismo es multidisciplinario.

b. Personal Interno

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del puesto; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque del mismo es multidisciplinario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular V

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Investigador del Área de Etnomusicología

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Elaborar, ejecutar y coordinar proyectos de investigación del área particular de Etnomusicología dentro del campo de la cultura popular tradicional de Guatemala, así como de los aspectos relacionados con el entorno económico-social que define la cultura de los cuatro pueblos que conforman el país.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Desarrollar investigación.
- b) Atender al público.
- c) Redactar avances de investigación organológica.
- d) Analizar fenomenología antropológica de la música.
- e) Realizar intercambios académicos, nacionales e internacionales.
- f) Desarrollar actividades relacionadas al proceso de edición de la Revista de la DIGI Ciencias Sociales y Humanidades.
- g) Desarrollar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto y las que le asigne la Dirección en fortalecimiento de la DIGI.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes de actividades semanales, semestrales y anuales.
- b) Elaborar planes de trabajo.
- c) Usar el laboratorio de sonido.
- d) Desarrollar otras actividades que la dirección le asigne en fortalecimiento de la DIGI.

2.3. EVENTUALES

- a) Cubrir eventos de música de tradición oral determinados por las coyunturas.
- b) Dictar conferencias relacionadas a la etnomusicología.
- c) Participar en seminarios y talleres.
- d) Publicar en el extranjero y fuera de la USAC.
- e) Asesorar tesis a estudiantes especializados.
- f) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g) Desarrollar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto y las que le asigne la Dirección en fortalecimiento de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, mantiene relaciones con la Escuela de Historia, Biblioteca de la USAC, Biblioteca César Brañas, Facultad de Humanidades Universidad del Valle, Universidad Rafael Landívar, Universidad Francisco Marroquín, Museos de Arqueología, Cirma y AGHG.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Desempeñar el puesto y atribuciones con eficiencia y eficacia.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Firmar listado de asistencia
- d) Dar buen uso y mantenimiento al mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Requisitos deseables

Profesional que reúna los requerimientos del Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica (ECUPA). Ser profesional de las Ciencias Sociales con especialidad en Historia, Antropología, Musicología, Etnomusicología y Organología. Tener experiencia comprobada en el campo de la cultura popular tradicional y cultura popular guatemalteca. Tener inclinación a los estudios del campo de la cultura popular tradicional y cultura popular guatemalteca. Demostrar amplia capacidad de trabajo en el campo tanto con investigaciones como con publicaciones especializadas tanto a nivel nacional como internacional y demostrar interés específico sobre la temática a optar.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Coordinación de Programas Universitarios de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Atender la recepción, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia interna y externa de la Coordinación y de los programas de investigación en el libro de recepción de documentos.
- b. Atender y proporcionar información de: Coordinación, programas universitarios, cursos de computación del centro de cómputo de DIGI.
- c. Reproducir material en fotocopidora para Coordinación y de los programas universitarios.
- d. Elaborar documentos de apoyo de la coordinación.
- e. Recibir dictado de cartas, transcripción, envío y seguimiento de proceso administrativo de cartas y documentos.
- f. Llevar el control diario de uso de la fotocopidora.
- g. Atender llamadas de Coordinación, de los programas y centro de cómputo, y anotar los mensajes.
- h. Dar seguimiento a solicitudes realizadas por la Coordinación o programas de investigación.
- i. Llevar control correlativo de la correspondencia que se maneja en la Coordinación y los programas.
- j. Catalogar y archivar los documentos y correspondencia que se maneja en la Coordinación de Programas.
- k. Atender las solicitudes de Coordinación de documentos que están archivados.

- l. Atender la planta telefónica de la DIGI.
- m. Apoyar a los coordinadores de los Programas Universitarios de Investigación.
- n. Llevar registro de asistencia del personal de la DIGI.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Dar apoyo secretarial y reproducir material en fotocopidora los días martes al Comité de Bioética.
- b. Solicitar insumos para la secretaría y coordinación de programas.
- c. Elaborar documentos de apoyo de la coordinación y de cada uno de los programas de investigación.
- d. Llevar el control mensual del uso de la fotocopidora, y solicitar tóner, papel y verificar que la máquina está en buenas condiciones.
- e. Enviar convocatorias de sesiones y correspondencia vía fax, correo electrónico o correo de la USAC.
- f. Realizar tareas que asigne la Coordinación de Programas y la Dirección.

2.3 EVENTUALES:

- a. Llenar formularios de solicitud de viáticos
- b. Llenar formularios de solicitud de combustible
- c. Elaborar cuadros para eventos y listados de asistencia.
- d. Dar apoyo logístico en eventos realizados por la Coordinación de Programas
- e. Elaborar y enviar invitaciones a eventos.
- f. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.
- g. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación Institutos y centros de investigación de facultades, escuelas no facultativas y centros regionales universitarios, oficinas administrativas 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. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo 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.

d. 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.

8) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA EN SALUD –PUIIS-

8.1 Definición

El Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud –PUIIS-, constituye uno de los Programas de Investigación del Subsistema Operativo del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SINUSAC-. Tiene como propósito orientar las actividades de investigación en salud, como un aporte a la solución de los problemas de salud nacional y regional en el marco del compromiso científico y social asumido por la Universidad de San Carlos, contribuyendo de esta manera a mejorar el nivel de los profesionales del sector salud y la calidad de vida de la población.

8.2 Objetivo

Promover la investigación científica, interdisciplinaria, interinstitucional e intersectorial, como medio para producir conocimiento de aplicación directa en beneficio de la salud de la población guatemalteca y en el proceso de enseñanza aprendizaje y servicio dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8.3 Funciones

- a. Dirigir la planificación, desarrollo, difusión, divulgación y socialización de la investigación en educación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con las necesidades de salud del país y sus políticas de investigación.
- b. Promover la definición de políticas, prioridades y estrategias en investigación aplicada a salud; mediante el análisis y discusión transdisciplinaria de la situación educativa del país.
- c. Aplicar la intersectorialidad y la multidisciplinariedad en la ejecución de proyectos de investigación, para el abordaje integral de los problemas de salud del país.
- d. Promover y participar en investigaciones intra e interinstitucionales en el campo de la salud, así como en actividades que de ellas deriven.
- e. Coordinar con los organismos de la USAC, las acciones para el fomento, asesoramiento, planificación y evaluación de programas de formación de recursos humanos en cuanto a enseñanza y práctica de la investigación.
- f. Realimentar a través de los resultados de la investigación, el proceso docencia y extensión.
- g. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales.

- h. Incentivar el desarrollo de la investigación, mediante actividades especiales (seminarios, talleres, foros) y difusión de los resultados, según áreas y disciplinas del conocimiento científico.
- i. Propiciar condiciones para fortalecer la investigación que se desarrolla en las unidades y centros de investigación.
- j. Realizar la programación de investigaciones, en función de la realidad nacional en sus múltiples dimensiones, así como estudios de coyuntura en relación a esa realidad.
- k. Orientar los Programas en base a las políticas, líneas y prioridades que existan en la Universidad y el contexto socioeconómico del país.

8.4 Estructura organizativa



8.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIIS está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud –PUIIS-	1	99999	96

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación Interdisciplinaria en Salud

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Apoyar a coordinadores de proyectos, a resolver problemas de proyectos.
- b. Revisar informes mensuales de los proyectos de investigación
- c. Realizar control mensual de proyectos
- d. Revisar informes, visitas y control, monitoreos, supervisión de ejecución presupuestaria
- e. Integrar y coordinar la comisión del programa
- f. Dar seguimiento a la publicación de resultados de investigación
- g. Asistir a actividades de vinculación de investigación
- h. Finiquitar proyectos
- i. Coordinar, en forma integrada, con la unidad de recursos humanos, las actividades de formación profesional (Bioética)

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones institucionales mensualmente con Concyt, Senacyt, Cyted, Netrópica, ACSLCS, Cruz Roja
- b. Monitorear proyectos en ejecución
- c. Dar a conocer el programa en red de salud
- d. Asistir a la reunión semanal con el Comité de Bioética

- e. Gestionar la vinculación DIGI-USAC (Comité de Bioética).
- f. Inducir y capacitar en aspectos académicos y administrativos a coordinadores
- g. Coordinar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- h. Realizar la evaluación final y finiquitar proyectos
- i. Coordinar la evaluación de propuestas de investigación.

2.3 EVENTUALES:

- a. Representar al programa dentro y fuera de la USAC
- b. Evaluar o dictaminar a requerimiento de la comisión coordinadora del programa
- c. Emitir dictámenes a solicitud de la Dirección
- d. Apoyar actividades de divulgación de los resultados de proyectos de investigación
- e. Realizar actividades de vinculación con la sociedad, de los proyectos del programa.
- f. Asistir a reuniones con comisiones de otras instituciones
- g. Desempeñar asignaciones por parte de superiores.
- h. Realizar actividades de gestión de recursos para el desarrollo de proyectos a cargo
- i. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, a requerimiento.
- j. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos
- k. eventos y actividades de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con el Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud, Universidades.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

9) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN –PUIE-

9.1 Definición

Es la unidad encargada de administrar el conocimiento, coordinar, monitorear, facilitar, evaluar y dar seguimiento a las actividades científicas realizadas anualmente por los equipos de investigación. Constituye también un espacio de reflexión, análisis y estudio crítico de los fenómenos, problemática y realidad educativa nacional.

9.2 Objetivo

Identificar, analizar y elaborar propuestas concretas en relación a la problemática educativa superior en el marco de las macro universidades y su presupuesto, cobertura nivelación y calidad de la enseñanza.

9.3 Funciones

- a. Dirigir la planificación, desarrollo, difusión, divulgación y socialización de la investigación en educación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con las necesidades de educación del país y sus políticas de investigación.
- b. Promover la definición de políticas, prioridades y estrategias en investigación aplicada a educación; mediante el análisis y discusión transdisciplinaria de la situación educativa del país.
- c. Aplicar la intersectorialidad y la multidisciplinaria en la ejecución de proyectos de investigación, para el abordaje integral de los problemas educativos del país.
- d. Promover y participar en investigaciones intra e interinstitucionales en el campo de la educación, así como en actividades que de ellas deriven.
- e. Coordinar con los organismos de la USAC, las acciones para el fomento, asesoramiento, planificación y evaluación de programas de formación de recursos humanos en cuanto a enseñanza y práctica de la investigación.
- a. Realimentar a través de los resultados de la investigación, el proceso docente y extensión.
- b. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales.
- c. Incentivar el desarrollo de la investigación, mediante actividades especiales (seminarios, talleres, foros) y difusión de los resultados, según áreas y disciplinas del conocimiento científico.
- d. Propiciar condiciones para fortalecer la investigación que se desarrolla en las unidades y centros de investigación.
- e. Realizar la programación de investigaciones, en función de la realidad nacional en sus múltiples dimensiones, así como estudios de coyuntura en relación a esa realidad.

- f. Orientar los Programas en base a las políticas, líneas y prioridades que existan en la Universidad y el contexto socioeconómico del país.

9.4 Estructura organizativa



9.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIE está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Educación –PUIE-	1	99999	101

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Educación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Dar seguimiento y monitorear proyectos
- b. Socializar el programa y administrarlo.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones de monitoreo
- b. Realizar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- c. Aprobar informes finales
- d. Realizar la publicación de la convocatoria y elaboración de artículos del programa.

2.3 EVENTUALES:

- a. Representar a la DIGI en eventos académicos
- b. Presentar conferencias.
- c. Realizar tareas asignadas por el puesto y el Director.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Instituto de Investigación de: Historia, Ciencia Política, Química y Farmacia; CEUR, Psicología, Trabajo Social.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

10) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE –PUIRNA-

10.1 Definición

Es la unidad estructural y conceptual del sistema Universitario de Investigación, responsable de planificar y coordinar la ejecución de la investigación en Recursos Naturales y Ambiente. Contribuye a dar respuesta al compromiso de la Universidad con la sociedad.

10.2 Objetivo

Coordinar en el SINUSAC la generación de conocimiento científico sobre el patrimonio natural de Guatemala y el monitoreo de la calidad del ambiente.

10.3 Funciones

- a. Dirigir la planificación, desarrollo, difusión, divulgación y socialización de la investigación en recursos naturales y medio ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a sus políticas de investigación.
- b. Promover la definición de políticas, prioridades y estrategias en investigación aplicada a educación; mediante el análisis y discusión transdisciplinaria de la situación de los recursos naturales y medio ambiente del país.
- c. Aplicar la intersectorialidad y la multidisciplinariedad en la ejecución de proyectos de investigación, para el abordaje integral de los problemas de los recursos naturales y medio ambiente del país.
- d. Promover y participar en investigaciones intra e interinstitucionales en el campo de la los recursos naturales y medio ambiente, así como en actividades que de ellas deriven.
- e. Generar conocimiento de recursos naturales, agua, suelo, aire, minas, ordenamiento territorial y energías renovables.
- f. Fortalecer la docencia a través del ejercicio investigativo.
- g. Contribuir a mejorar la calidad de vida y a una mejor gobernabilidad, aportando conocimiento científico a los organismos del Estado.
- h. Consensuar prioridades para el Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos.
- i. Consolidar redes temáticas de intercambio con entes homólogos y potenciales usuarios de la investigación.

10.4 Estructura organizativa



10.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIRNA está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Medio Ambiente –PUIRNA-	1	999990	105

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Recursos Naturales y Ambiente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Revisar informes mensuales de los proyectos en ejecución
- b. Realizar monitoreo de proyectos de investigación
- c. Integrar y coordinar la comisión del programa
- d. Emitir dictámenes de instancias superiores
- e. Dar seguimiento a publicación de resultados de investigación
- f. Realizar actividades de vinculación de la investigación y potenciales usuarios
- g. Evaluar informes finales y finiquitos
- h. Publicar resúmenes anuales.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Atender solicitudes de resultados
- b. Revisar documentos para gestión de recursos
- c. Asistir a reuniones interinstitucionales
- d. Realizar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- e. Promover la socialización de la investigación.
- f. Emitir dictámenes sobre proyectos.
- g. Coordinar la evaluación de propuestas de investigación

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar la evaluación semestral
- b. Realizar la evaluación anual
- c. Revisar informes finales
- d. Dictaminar sobre legislación ambiental
- e. Realizar otras atribuciones que asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 7 universidades privadas, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

11) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN –PRUNIAN-

11.1 Definición

Este programa está conformado por una serie de acciones sistemáticas integradas, tendientes a la optimización de recursos y coordinación de equipos inter., multi y transdisciplinarios de investigación, orientados al mejor conocimiento de la realidad alimentaria y nutricional del país y a la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales en ésta área, a través de la metodología científica, que permita el cumplimiento de los fines de la Universidad.

11.2 Objetivo

Promover, desarrollar y coordinar la investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala para contribuir al conocimiento del problema alimentario y nutricional del país y a la búsqueda de soluciones concretas.

11.3 Funciones

- a. Promover la investigación que genere nuevas tecnologías para la producción y control de alimentos que provean beneficios en la salud del consumidor.
- b. Promover la investigación que fundamente propuestas de iniciativas de ley y políticas públicas que contribuyan a mejorar la situación alimentaria y nutricional del país.
- c. Involucrar al programa en iniciativas y acciones nacionales que apoyen la reducción de los problemas alimentarios y nutricionales del país.
- d. Fortalecer la investigación científica y tecnológica de los programas de postgrado relacionados a las ciencias de alimentos y nutrición.
- e. Fortalecer la participación del PRUNIAN en redes internas y externas a la USAC.
- f. Fomentar la aplicación de los conocimientos generados en esta área de investigación, en las actividades de docencia y extensión universitaria.

11.4 Estructura organizativa



11.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PRUNIAN está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición –PRUNIAN-	1	999990	109

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Alimentación y Nutrición

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinador de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a compras: solicitudes, disponibilidad presupuestaria, reprogramaciones, transferencias
- b. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a contrataciones de personal: disponibilidad presupuestaria, reprogramación de plazas, contratación de personal, revisión de papelería
- c. Supervisar la programación de viáticos y combustibles: programación de salidas por proyecto, disponibilidad presupuestaria, revisión de solicitudes y liquidaciones.
- d. Inducir y capacitar en investigación científica a los profesionales investigadores, tanto en aspectos académicos y administrativos, a los coordinadores de los proyectos a su cargo.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Revisar informes mensuales y finales de los proyectos de investigación
- b. Monitorear proyectos en ejecución
- c. Asistir a reuniones con las comisiones del PUI
- d. Asistir a reuniones con las comisiones técnicas del CONCYT, para las cuales se

- nos nombra, para representar al programa
- e. Evaluar y dictaminar a requerimiento de la comisión coordinadora del programa
 - f. Apoyar actividades de divulgación de los proyectos recién finalizados en actividades internas y externas a la USAC.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar y realizar actividades de vinculación con la sociedad guatemalteca, a través de los resultados generados por los proyectos de investigación de los Programa del área técnica y social.
- b. Desarrollar otras actividades que indique el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Unidades de Investigación de las diferentes facultades. Universidades, MAGA, Ministerio de Salud, INCAP y otras dependencias relacionadas con los programas y sus líneas de investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

12) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE HISTORIA DE GUATEMALA –PUIH-

12.1 Definición

El PUIH es el componente del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos, encargado de sistematizar, difundir y aplicar los conocimientos y experiencias generados a través de la investigación realizada por la comunidad universitaria, en el campo de la historia guatemalteca.

Ante esta situación, la Universidad de San Carlos ha retomado la responsabilidad de difundir la cultura y el conocimiento, incentivando para ello, la elaboración de propuestas de descripción, análisis e interpretación del desarrollo histórico de la sociedad guatemalteca mediante la coordinación de acciones en el campo de la investigación.

12.2 Objetivo

Promover, desarrollar y coordinar el desarrollo de la investigación sobre Historia de Guatemala desde una perspectiva científica, sistemática, permanente e institucional, mediante el aporte de aquellas concepciones teórico-metodológicas que contribuyan en la comprensión de la Historia de Guatemala.

12.3 Funciones

- a. Determinar las áreas prioritarias de investigación, corrientes teóricas y metodológicas de la historia con el fin de abordar los diversos problemas de interpretación y análisis de los fenómenos sociales de Guatemala.
- b. Impulsar estudios que fortalezcan los problemas de la periodización de la historia en cuanto a sus orígenes, justificaciones e implicaciones de la historia general e historias particulares de Guatemala.
- c. Impulsar estudios que fortalezcan los contenidos de los programas educativos sobre Historia de Guatemala, esto en cuanto a nuevas propuestas temáticas, metodológicas y de textos de enseñanza de la Historia de Guatemala, en fortalecimiento de la educación del país.
- d. Propiciar el estudio crítico, la discusión y las nuevas propuestas historiográficas resultado de una masa crítica de historiadores, académicos y centros de investigación de Guatemala.
- e. Auspiciar la investigación desde las fuentes para la historia: manejo, clasificación, rescate, conservación y sistematización a nivel nacional de archivos y fuentes lingüísticas, orales y visuales que contribuyen a la construcción de la historia del país.
- f. Promover los estudios etnohistóricos de las microrregiones del país, esto en cuanto a los enfoques multidisciplinarios para reconstruir las historias locales.
- g. Impulsar la utilización de metodologías alternativas y disciplinas auxiliares en la investigación histórica.

12.4 Estructura organizativa



12.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIH está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala –PUIH-	1	999990	114

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Historia de Guatemala

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a compras: solicitudes, disponibilidad presupuestaria, reprogramaciones, transferencias
- b. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a contrataciones de personal: disponibilidad presupuestaria, reprogramación de plazas, contratación de personal, revisión de papelería
- c. Supervisar la programación de viáticos y combustibles: programación de salidas por proyecto, disponibilidad presupuestaria, revisión de solicitudes y liquidaciones.
- d. Revisar y visar la papelería de compras y contrataciones de los proyectos a su cargo.
- e. Atender a coordinadores o investigadores y público en general que requiere información sobre estudios realizados y proyectos a su cargo.

2.2. PERIÓDICAS:

- f. Realizar evaluación bimensual de proyectos
- g. Realizar la evaluación intermedia de proyectos
- h. Llevar control mensual de proyectos, mediante revisión de informes mensuales, visitas y control de ejecución presupuestaria.

- i. Coordinar la evaluación final del proyecto para emitir finiquitos.
- j. Dar a conocer el Programa Universitario que coordina, dentro y fuera de la USAC.
- k. Representar al Programa que coordina, en foros dentro y fuera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Emitir dictámenes a solicitud de la Dirección o Coordinación de Programas.
- m. Apoyar actividades de divulgación de los resultados de los proyectos.
- n. Realizar actividades de gestión de recursos para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
- o. Realizar actividades de vinculación con la sociedad de los proyectos a su cargo y del programa.
- p. Integrar, desarrollar y coordinar la comisión del programa.
- q. Coordinar en forma integrada con la unidad de Recursos Humanos, las actividades de formación profesional en investigación del programa.
- r. Inducir y capacitar en investigación científica a los profesionales investigadores, tanto en aspectos académicos y administrativos, a los coordinadores de los proyectos a su cargo.

2.3 EVENTUALES:

- s. Inducir y capacitar en aspectos académicos y administrativos, a los coordinadores de los proyectos a su cargo.
- t. Elaborar términos de referencia de estudios puntuales o específicos del área de investigación del programa.
- u. Desarrollar tareas asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Unidades de Investigación de las diferentes facultades; Universidades, MAGA, Ministerio de Salud, INCAP y otras dependencias relacionadas con los programas y sus líneas de investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

13) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS –PUIAH-

13.1 Definición

El PUAH estudia los cambios operados en la morfología de los centros poblados, en cuanto a la organización territorial, social y económica de los asentamientos humanos. Pero también de los riesgos del mercado, de los fenómenos naturales y de los mismos seres humanos quienes en última instancia elaboran estrategias para enfrentar y hacer habitable un espacio cambiante lo cual influye en que la diferencia entre lo urbano y lo rural sea cada vez más difusa.

13.2 Objetivo

Promover, desarrollar y coordinar la investigación en la USAC para contribuir al conocimiento del problema de los Asentamientos Humanos del país a la búsqueda de soluciones concretas.

13.3 Funciones

- a. Determinar las áreas prioritarias de investigación en los AH en la USAC.
- b. Impulsar la investigación multidisciplinaria en los AH.
- c. Actualizar la información existente sobre el campo de los AH.
- d. Identificar y confrontar los cambios operados en los AH del país durante los últimos años derivados de fenómenos naturales, sociales, políticos, culturales y económicos.
- e. Promover la difusión y aplicación de los conocimientos generados por la investigación en Asentamientos Humanos a diferentes niveles, sectores e instituciones ligados al problema.
- f. Fomentar la aplicación de los conocimientos generados en ésta área, en las actividades de docencia y extensión universitaria.
- g. Proponer criterios y recomendaciones que promuevan el desarrollo integral comunitario y permita mejorar la calidad de vida del guatemalteco por medio de una adecuada satisfacción de las necesidades humanas, preferentemente de los sectores con menores ingresos y que aún no están involucradas dentro del proceso productivo del país.
- h. Presentar propuestas que a corto, mediano y largo plazo presten una adecuada solución a las necesidades de la población en materia de AH.
- i. Promover la participación de la población de los AH en el análisis, discusión y solución de su problemática.
- j. Promover que la USAC participe en forma más dinámica en la solución de los problemas del país conjuntamente con las instituciones del Estado, sector privado y población.
- k. Impulsar la estructura de un ente coordinador de las acciones a nivel nacional en materia de AH.
- l. Lograr la mejor utilización de los recursos económicos de instituciones internacionales que colaboren en el patrocinio de proyectos.

13.4 Estructura organizativa



13.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIAH está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos –PUIAH-	1	999990	119

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Asentamientos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a compras: solicitudes, disponibilidad presupuestaria, reprogramaciones, transferencias
- b. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a contrataciones de personal: disponibilidad presupuestaria, reprogramación de plazas, contratación de personal, revisión de papelería
- c. Supervisar la programación de viáticos y combustibles: programación de salidas por proyecto, disponibilidad presupuestaria, revisión de solicitudes y liquidaciones.
- d. Revisar y visar la papelería de compras y contrataciones de los proyectos a su cargo.
- e. Atender a coordinadores o investigadores y público en general que requiere información sobre estudios realizados y proyectos a su cargo.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar evaluación bimensual de proyectos
- b. Realizar la evaluación intermedia de proyectos
- c. Llevar control mensual de proyectos, mediante revisión de informes mensuales, visitas y control de ejecución presupuestaria.
- d. Coordinar la evaluación final del proyecto para emitir finiquitos.

- e. Dar a conocer el Programa Universitario que coordina, dentro y fuera de la USAC.
- f. Representar al Programa que coordina, en foros dentro y fuera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Emitir dictámenes a solicitud de la Dirección o Coordinación de Programas.
- h. Apoyar actividades de divulgación de los resultados de los proyectos.
- i. Realizar actividades de gestión de recursos para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
- j. Realizar actividades de vinculación con la sociedad de los proyectos a su cargo y del programa.
- k. Integrar, desarrollar y coordinar la comisión del programa.
- a. Coordinar en forma integrada con la unidad de Recursos Humanos, las actividades de formación profesional en investigación del programa.
- b. Inducir y capacitar en investigación científica a los profesionales investigadores, tanto en aspectos académicos y administrativos, a los coordinadores de los proyectos a su cargo.

2.3 EVENTUALES:

- a. Inducir y capacitar en aspectos académicos y administrativos, a los coordinadores de los proyectos a su cargo.
- b. Elaborar términos de referencia de estudios puntuales o específicos del área de investigación del programa.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Unidades de Investigación de las diferentes facultades; Universidades, MAGA, Ministerio de Salud, INCAP y otras dependencias relacionadas con los programas y sus líneas de investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

c. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

14) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO EN ESTUDIOS DE GÉNERO –PUIEG-

14.1 Definición

El PUIEG analiza la condición, situación y posición de género en Guatemala, con un enfoque multi e intercultural desde una perspectiva multi, trans, interdisciplinaria; en las diferentes áreas del conocimiento y especialización, además promueve el debate teórico-metodológico y epistemológico sobre esta realidad, propicia espacio de reflexión, discusión y propuesta, desde un pensamiento crítico, congruente con el compromiso de la academia hacia la sociedad guatemalteca.

14.2 Objetivo

Promover, desarrollar y coordinar la investigación multi, trans e interdisciplinaria sobre la situación, condición y posición de las mujeres; las relaciones de género y etnia en la sociedad guatemalteca, con enfoque de género, multi e intercultural que incida en el desarrollo integral de las mujeres y en la promoción de la equidad e igualdad de género y etnia.

14.3 Funciones

- a. Dirigir la planificación, desarrollo, difusión, divulgación y socialización de la investigación en educación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con las necesidades de estudios de género en el país y sus políticas de investigación.
- b. Promover la definición de políticas, prioridades y estrategias en investigación aplicada a estudios de género; mediante el análisis y discusión transdisciplinaria de la situación educativa del país.
- c. Aplicar la intersectorialidad y la multidisciplinariedad en la ejecución de proyectos de investigación, para el abordaje integral de los problemas de género del país.
- d. Promover y participar en investigaciones intra e interinstitucionales en el campo de los estudios de género, así como en actividades que de ellas deriven.
- e. Coordinar con los organismos de la USAC, las acciones para el fomento, asesoramiento, planificación y evaluación de programas de formación de recursos humanos en cuanto a enseñanza y práctica de la investigación.
- f. Realimentar a través de los resultados de la investigación, el proceso docencia y extensión.
- g. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales.
- h. Incentivar el desarrollo de la investigación, mediante actividades especiales y difusión de los resultados, según áreas y disciplinas del conocimiento científico.
- i. Propiciar condiciones para fortalecer la investigación que se desarrolla en las unidades y centros de investigación.
- j. Orientar los Programas en base a las políticas, líneas y prioridades que existan en la universidad y el contexto socioeconómico del país.

14.4 Estructura organizativa



14.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIEG está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Estudios de Género –PUIEG-	1	999990	124

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Estudios de Género

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Apoyar a coordinadores de proyectos, a resolver problemas de proyectos.
- b. Revisar informes mensuales de los proyectos de investigación
- c. Realizar control mensual de proyectos
- d. Revisar informes, visitas y control, monitoreos, supervisión de ejecución presupuestaria
- e. Integrar y coordinar la comisión del programa
- f. Dar seguimiento a la publicación de resultados de investigación
- g. Asistir a actividades de vinculación de investigación
- h. Finiquitar proyectos
- i. Coordinar, en forma integrada, con la unidad de recursos humanos, las actividades de formación profesional (Bioética)

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones institucionales con Concyt, Senacyt, IUMUSAC
- b. Monitorear proyectos en ejecución
- c. Dar a conocer el programa en redes de temática de género
- d. Gestionar la vinculación DIGI-USAC
- e. Inducir y capacitar en aspectos académicos y administrativos a coordinadores

- f. Coordinar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- g. Realizar la evaluación final y finiquitar proyectos
- h. Coordinar la evaluación de propuestas de investigación.

2.3 EVENTUALES:

- a. Representar al programa dentro y fuera de la USAC
- b. Evaluar o dictaminar a requerimiento de la comisión coordinadora del programa
- c. Evaluar y emitir dictámenes a solicitud de la Dirección
- d. Apoyar actividades de divulgación de los resultados de proyectos de investigación
- e. Realizar actividades de vinculación con la sociedad, de los proyectos del programa.
- f. Asistir a reuniones con comisiones de otras instituciones
- g. Desempeñar asignaciones por parte de superiores.
- h. Realizar actividades de gestión de recursos para el desarrollo de proyectos a cargo
- i. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, a requerimiento.
- j. Participar en la organización y coordinación de la logística de algunos eventos y actividades de la DIGI.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con el Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud, Universidades.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

15) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO INDUSTRIAL –PUIDI-

15.1 Definición

El programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial –PUIDI- constituye un conjunto de acciones y propuestas tendientes a apoyar a la solución de la problemática nacional, coadyuvando al desarrollo socioeconómico del país, en vinculación directa con los sectores productivos y de servicios.

Esta área del conocimiento es un reto constante para la investigación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser el espacio en el que convergen la ciencia, la tecnología y la innovación, por lo que se constituye como un eje estratégico para la investigación nacional.

El PUIDI persigue coordinar investigación prioritaria para el desarrollo industrial del país en coordinación con entidades relacionadas al área, tales como: la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-, Cámara de Industria de Guatemala – CIG-, Asociación Guatemalteca de Exportadores –AGEXPORT-, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Cámara de la Construcción, Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial –ONUDI-, Federación de Entidades Privadas de Centroamérica y Panamá – FEDEPRICAP-.

15.2 Objetivos

- a) Impulsar y fortalecer la investigación científica y tecnológica que responda a las necesidades de desarrollo del país, en el sector industrial.
- b) Impulsar acciones a través de las cuales, la producción del país pueda incrementar la productividad, a efecto de que la industria nacional enfrente la globalización.
- c) Impulsar la interacción de la investigación con actividad industrial y el medio ambiente, garantizando el desarrollo sostenible del país.
- d) Impulsar la implementación tecnologías emergentes (nanotecnología) que aporten al desarrollo sector industrial del país.

15.3 Funciones

- Promover la investigación científica y tecnológica que apoye el desarrollo industrial del país y que proponga alternativas de solución.
- Fortalecer los vínculos con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología –SINCYT- que fortalezcan al Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial –PUIDI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Propiciar la investigación en tecnología innovadora en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Estimular la investigación en desarrollo industrial enmarcada dentro de una perspectiva multidisciplinaria de desarrollo de las PYMES guatemaltecas.
- Impulsar la cooperación de doble vía entre sectores científicos, tecnológicos y productivos del país.
- Promover vínculos de colaboración con el Estado en el campo del desarrollo industrial.
- Apoyar el establecimiento de redes de comunicación en ciencia, tecnología e innovación.
- Promover el desarrollo de patentes de los resultados de invenciones generadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala que lo ameriten, contribuyendo así a la protección de la propiedad intelectual nacional.
- Estimular un acercamiento PUIDI/DIGI/USAC– Empresa para intercambiar información de los resultados de proyectos de investigación ejecutados.
- Velar porque la investigación en desarrollo industrial esté oportunamente ligada a la docencia y a la acción social y económica nacional.
- Fortalecer el sitio web de la Dirección General de Investigación –DIGI-, con los resultados de investigaciones ejecutadas dentro del PUIDI y con información general actualizada y relacionada al desarrollo industrial del país.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los bienes generados en el país: productos y/o servicios, y su competitividad en el mercado nacional e internacional.
- Impulsar el establecimiento del sistema integrado metrología, normalización y aseguramiento de los bienes y servicios generados en Guatemala.
- Estimular la optimización de la capacidad científica tecnológica de las diferentes unidades académicas Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Impulsar el desarrollo agroindustrial del país.
- Generar y desarrollar tecnologías de producción limpia y compatible con el desarrollo autosustentable.
- Impulsar la ejecución de proyectos que permitan el estudio de fuentes de energía renovable en el país: geotermia, hidráulica, eólica, sol y biomasa.
- Impulsar en cooperación con otras entidades afines la realización de auditorías de desechos industriales y estudios tendientes al tratamiento de aguas residuales industriales
- Gestionar fondos externos para capacitación de profesionales en ciencia y tecnologías emergentes como la nanotecnología.
- Apoyar el desarrollo de diagnósticos del sector industrial nacional para facilitar la implementación de tecnologías emergentes (nanotecnología).
- Facilitar vínculos con otras entidades cooperantes y donantes que faciliten el fortalecimiento de laboratorios e infraestructura necesaria para la implementación de tecnologías emergentes en Guatemala.

15.4 Estructura organizativa



15.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIDI está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial –PUIDI-	1	999990	130

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Desarrollo Industrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a compras: solicitudes, disponibilidad presupuestaria, reprogramaciones, transferencias
- b. Monitorear la ejecución presupuestaria en relación a contrataciones de personal: disponibilidad presupuestaria, reprogramación de plazas, contratación de personal, revisión de papelería
- c. Supervisar la programación de viáticos y combustibles: programación de salidas por proyecto, disponibilidad presupuestaria, revisión de solicitudes y liquidaciones.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Revisar informes mensuales y finales de los proyectos de investigación
- b. Monitorear proyectos en ejecución
- c. Asistir a reuniones con las comisiones del Programa Universitario de Investigación
- d. Asistir a reuniones con las comisiones técnicas del CONCYT, para las cuales se nos nombra, para representar al programa
- e. Evaluar y dictaminar a requerimiento de la comisión coordinadora del programa o de la Dirección.

- f. Apoyar actividades de divulgación de los proyectos recién finalizados en actividades internas y externas a la USAC.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar y realizar actividades de vinculación con la sociedad guatemalteca, a través de los resultados generados por los proyectos de investigación de los Programa del área técnica y social.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con unidades de investigación de las diferentes facultades. Universidades, MAGA, CONCYT, SENACYT, Ministerio de Salud, INCAP y otras dependencias relacionadas con los programas y sus líneas de investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

16) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN CULTURA, PENSAMIENTO E IDENTIDAD DE LA SOCIEDAD GUATEMALTECA –PUICPI-

16.1 Definición

Este programa constituye un medio e instrumento para sistematizar acciones tendientes a la optimización de recursos y coordinación de equipos interdisciplinarios de investigación orientados a investigar, explicar y mejora las condiciones en las que el pueblo produce la cultura, el pensamiento, la identidad y la etnicidad de la sociedad guatemalteca; así como la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales en esta áreas.

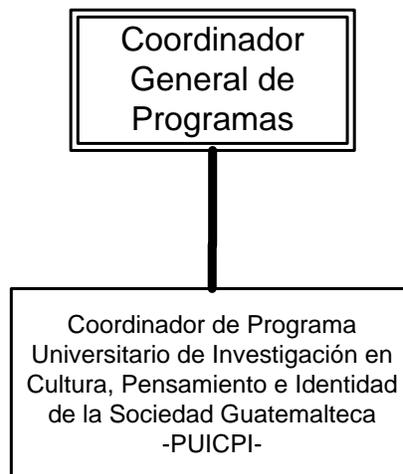
16.2 Objetivo

Analizar la cultura, el pensamiento, la identidad y la etnicidad de la sociedad guatemalteca mediante el desarrollo de la investigación permanente e institucional.

16.3 Funciones

- a) Estudiar y caracterizar el desarrollo de las culturas locales y el de la cultura guatemalteca del Siglo XXI
- b) Identificar y valorar el patrimonio tangible e intangible de los guatemaltecos y promover su conservación y registro
- c) Analizar y evaluar las políticas culturales internacionales, estatales y privadas
- d) Analizar la cosmovisión y formas de pensamiento de los pueblos guatemaltecos
- e) Analizar el proceso de construcción / reconstrucción de las identidades en la nación guatemalteca
- f) Analizar las relaciones interétnicas y proponer medidas para eliminar el racismo, la discriminación y la segregación racial.

16.4 Estructura organizativa



16.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUICPI está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad Guatemalteca –PUICPI-	1	999990	134

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad Guatemalteca

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

a. Atender a coordinadores o investigadores y público que requiere información sobre estudios realizados.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Dar seguimiento a los proyectos de investigación a través de informes mensuales
- b. Monitorear proyectos de investigación en la sede de los mismos (bi-mensual)
- c. Coordinar la emisión de los dictámenes técnicos pertinentes de los estudios realizados.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar la evaluación intermedia
- b. Inducir a los nuevos miembros de las comisiones para la evaluación intermedia y evaluación de proyectos
- c. Coordinar la evaluación interna de nuevos proyectos
- d. Promocionar la convocatoria general de la DIGI
- e. Integrar comisiones de trabajos específicos, y nombrados por el Director

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con IIES, DPN, IIJS, IIPS, CIFA, CEFOL, IDEI, IIHAA, CIEPs, CICS, etc. (Unidades de Investigación del área social).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

17) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS PARA LA PAZ –PUIEP-

17.1 Definición

Es el programa encargado de administrar, facilitar y evaluar las actividades científicas realizadas anualmente por los equipos de investigación. También constituye un espacio de reflexión, análisis y estudio crítico de los acontecimientos nacionales y mundiales que inciden en el desarrollo y las tendencias que inducen cambios cualitativos y cuantitativos en la realidad guatemalteca que afectan la paz. Contribuye a explicar el qué, porqué y como de dichos fenómenos.

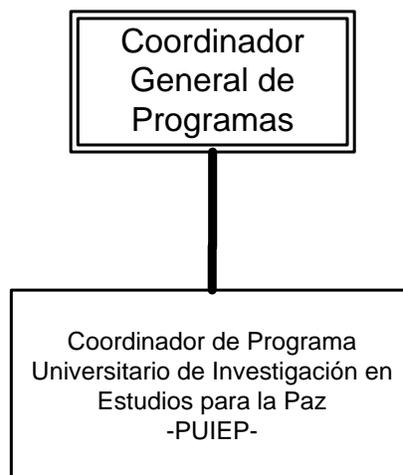
17.2 Objetivo

Analizar la cultura, el pensamiento, la identidad y la etnicidad de la sociedad guatemalteca mediante el desarrollo de la investigación permanente e institucional.

17.3 Funciones

- g) Estudiar y caracterizar el desarrollo de las culturas locales y el de la cultura guatemalteca del Siglo XXI
- h) Identificar y valorar el patrimonio tangible e intangible de los guatemaltecos y promover su conservación y registro
- i) Analizar y evaluar las políticas culturales internacionales, estatales y privadas
- j) Analizar la cosmovisión y formas de pensamiento de los pueblos guatemaltecos
- k) Analizar el proceso de construcción / reconstrucción de las identidades en la nación guatemalteca
- l) Analizar las relaciones interétnicas y proponer medidas para eliminar el racismo, la discriminación y la segregación racial.

17.4 Estructura organizativa



17.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del PUIEP está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz –PUIEP-	1	999990	138

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Estudios para la Paz

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Dar seguimiento y monitorear proyectos
- b. Socializar el programa y administrarlo.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones de monitoreo
- b. Realizar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- c. Aprobar informes finales
- d. Realizar la publicación de la convocatoria y elaboración de artículos del programa.

2.3 EVENTUALES:

- a. Representar a la DIGI en eventos académicos
- b. Presentar conferencias.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con el Instituto de Investigación de: Historia, Ciencia Política, Química y Farmacia; CEUR, Psicología, Trabajo Social.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

c. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

18) COORDINACIÓN DE PROGRAMA ASESORÍA ESTADÍSTICA PARA INVESTIGACIÓN –PAEPI-

18.1 Definición

El Programa de Asesoría Estadística de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el ente encargado de brindar asesoría estadística para el diseño y análisis de las investigaciones que se ejecutan dentro del Sistema de Investigación, así como a los investigadores interesados en presentar proyectos para ser financiados por el Fondo de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades.

Participa en el proceso de revisión y selección de los proyectos a ser financiados y en la evaluación de los proyectos en ejecución. Brinda apoyo a los institutos y centros de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

También realiza análisis estadísticos, administra las bases de datos y brinda cursos de formación en el área de estadística y en el manejo de programas de computación especializados.

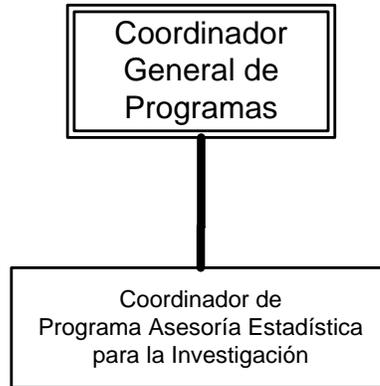
18.2 Objetivo

Coordinar las actividades de asesoría estadística del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos.

18.3 Funciones

- a. Brindar apoyo estadístico a las investigaciones que se desarrollan con el auspicio de la Dirección General de Investigación, durante todas sus etapas.
- b. Asesorar a los investigadores del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el planteamiento y análisis de sus proyectos de investigación.
- c. Apoyar a los centros e institutos de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala en aspectos estadísticos y de diseño de investigación.
- d. Divulgar e instruir sobre temas estadísticos a investigadores, docentes, estudiantes y público en general.

18.4 Estructura organizativa



18.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del Programa Asesoría Estadística para la Investigación está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Asesoría Estadística para la Investigación	1	999990	142

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Asesoría Estadística para la Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Promover y coordinar las actividades de asesoría estadística del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Brindar asesoría estadística a investigadores del sistema de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el diseño y análisis de las investigaciones que se encuentran en ejecución.
- c. Asesorar a los Coordinadores de los Programas Universitarios de Investigación en materia estadística.
- d. Apoyar las actividades de los institutos y centros de investigación del sistema universitario de investigación en lo que corresponde al área de estadística.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Desarrollar y coordinar la red universitaria de especialistas en estadística, para el apoyo de la investigación.
- b. Coordinar la impartición de cursos dirigidos a investigadores, sobre aspectos de diseño y análisis estadístico, así como uso de programas de cómputo especializados.
- c. Brindar asesoría estadística a los investigadores interesados en presentar proyectos

para ser financiados por el Fondo de Investigación de la USAC cofinanciados por otras instituciones y organizaciones.

- d. Brindar asesoría estadística a los proyectos de ejecución rápida de la Dirección General de Investigación.
- e. Brindar asesoría estadística a las investigaciones que se ejecuten dentro del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con financiamiento de la Dirección General de Investigación.
- f. Apoyar a los coordinadores de los programas universitarios de investigación en la evaluación estadística de los informes de los proyectos de investigación que se encuentran en ejecución.
- g. Apoyar a los coordinadores de los programas universitarios de investigación en aspectos de diseño y análisis estadístico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución.
- h. Redactar informes técnicos y otros documentos de apoyo a la investigación sobre temas estadísticos y de diseño de investigación.
- i. Desarrollar cursos de educación a distancia para investigadores y otras actividades de capacitación y divulgación, sobre temas importantes del diseño de investigación y análisis de resultados.
- j. Participar en la revisión para la publicación de los artículos científicos derivados de los proyectos de investigación finalizados en la revista científica de la Dirección General de Investigación.
- k. Revisar, actualizar y resguardar las bases de datos que se generen de los proyectos de investigación ejecutados dentro del Sistema Universitario de Investigación, financiados por el Fondo de Investigación de la DIGI.

2.3 EVENTUALES:

- a. Emitir los dictámenes que le sean solicitados por parte de la Dirección General y la Coordinación de los Programas Universitarios de Investigación.
- b. Realizar los análisis estadísticos e informes que le sean solicitados por parte de la Dirección General y de la Coordinación de los Programas Universitarios de Investigación.
- c. Colaborar con los Coordinadores de los Programas Universitarios de Investigación en la elaboración de las convocatorias anuales del Fondo de Investigación, en lo que respecta a los criterios de diseño y análisis estadístico, así como en la elaboración de los instrumentos de evaluación de estos aspectos.
- d. Participar en las reuniones de asesoría a profesionales que van a optar al concurso para cofinanciamiento de proyectos en las convocatorias anuales.
- e. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado por la Dirección General y la Coordinación de los Programas Universitarios de Investigación.
- f. Las que sean asignadas por el Director General de Investigación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con las unidades y centros de investigación, unidades académicas, personal docente-investigador, entidades externas a la USAC relacionadas al quehacer investigativo.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

g. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

19) COORDINACIÓN DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD –PUIB-

19.1 Definición

Es un programa de investigación especializado en el estudio integral de la diversidad biológica con un enfoque multidisciplinario para la formulación de proyectos estratégicos que permitan detectar, caracterizar, conservar, valorar los recursos naturales y sus derivados. Es una instancia universitaria que a través de la ciencia, tecnología e innovación, puede contribuir al desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante la generación de conocimiento, recursos humanos, productos y servicios basados en la biodiversidad nacional.

En su quehacer se vinculará con diversos sectores tales como organizaciones de base, pueblos indígenas, gobiernos locales (municipalidades), instituciones de investigación, sector público y privado y la comunidad científica internacional.

La creación de este programa se sustenta en la necesidad de apoyar diferentes esfuerzos que se han venido realizando aisladamente a lo largo de varios años en la Universidad, enfocados a la prospección, conservación, validación, producción y uso sostenible de la diversidad biológica como un recurso estratégico para el desarrollo integral y sustentable del país.

19.2 Objetivo

Identificar, conocer y valorar los productos naturales provenientes de la biodiversidad nacional con un enfoque multidisciplinario, facilitando a su vez la formación de investigadores especializados en las diferentes disciplinas y propiciando la implementación de laboratorios provistos con equipos y técnicas modernas.

19.3 Funciones

- a. Organizar, formular, desarrollar y evaluar programas y proyectos de investigación básica y aplicada enfocados a la prospección, conservación y aprovechamiento de la diversidad biológica.
- b. Establecer colecciones biológicas y zoológicas.
- c. Mantener colecciones vivas ex situ e in situ.
- d. Proponer medidas para el manejo, conservación y cultivo de las especies útiles de nuestra riqueza biótica.
- e. Implementar procedimientos de caracterización y análisis de productos, extractos y moléculas.
- f. Evaluar nutricional, farmacológica, experimental e industrialmente por métodos in vitro e in vivo el potencial de estos productos.

- g. Identificar y esclarecer molecularmente los metabolitos secundarios provenientes de los recursos naturales.
- h. Realizar los estudios económicos de las cadenas de valor que aseguren la utilización de la biodiversidad con beneficio social.
- i. Desarrollar productos primarios, intermedios y finales para su potencial aprovechamiento y comercialización.

19.4 Estructura organizativa



19.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del Programa Universitario de Investigación en Biodiversidad está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa Universitario de Investigación en Biodiversidad	1	999990	147

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa Universitario de Investigación en Biodiversidad

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Coordinadores de Proyectos de Investigación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Revisar informes mensuales de los proyectos en ejecución
- b. Realizar monitoreo de proyectos de investigación
- c. Integrar y coordinar la comisión del programa
- d. Emitir dictámenes de instancias superiores
- e. Dar seguimiento a publicación de resultados de investigación
- f. Realizar actividades de vinculación de la investigación y potenciales usuarios
- g. Evaluar informes finales y finiquitos
- h. Publicar resúmenes anuales.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Atender solicitudes de resultados
- b. Revisar documentos para gestión de recursos
- c. Asistir a reuniones interinstitucionales
- d. Realizar la evaluación intermedia de proyectos de investigación
- e. Promover la socialización de la investigación.
- f. Emitir dictámenes sobre proyectos.
- g. Coordinar la evaluación de propuestas de investigación

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar la evaluación semestral
- b. Realizar la evaluación anual
- c. Revisar informes finales
- d. Dictaminar sobre legislación ambiental
- e. Realizar otras atribuciones que asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; unidades académicas, escuelas, centros universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

20) COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA PARA TESIS –PAET-

20.1 Definición

El programa está constituido por un fondo equivalente a Q 2. 5 millones para el otorgamiento de ayudas económicas a los maestrandos y doctorandos del Sistema de Postgrado de la Universidad de San Carlos, y tesis de pregrado con nivel de licenciatura, con el propósito de sufragar los gastos requeridos para la realización de la tesis.

Con dicho fondo se busca incentivar y fortalecer la calidad de los trabajos de tesis de postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los pregrados mediante una modalidad competitiva y rigurosa.

Con el afán de fomentar la calidad de investigación con incidencia, se integran esfuerzos conjuntamente con el sistema de postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala de los maestrandos, doctorandos, así como los tesis de pregrado con nivel de licenciatura mediante sus respectivos departamentos de tesis, unidades de investigación afines de las facultades, escuelas no facultativas y centros universitarios, con el propósito de estimular la investigación en la USAC.

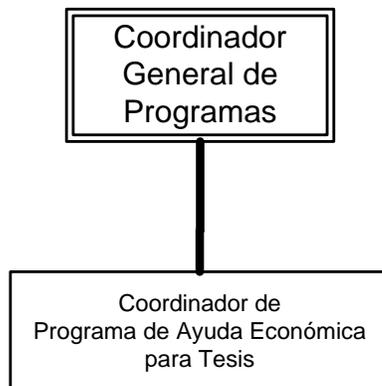
20.2 Objetivo

Vincular la investigación científica al sistema de postgrado y pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala mediante un fondo de ayuda económica para trabajos de tesis.

20.3 Funciones

- a. Convocar a la comunidad estudiantil de programas de maestrías, doctorados y pregrados de licenciatura, para acceder a la ayuda económica mediante la presentación de proyectos de tesis.
- b. Seleccionar los proyectos de tesis de las maestrías, doctorados y licenciaturas de pregrado que reúnan los criterios de selección establecidos en las bases de la convocatoria y normativo correspondiente.
- c. Asignar los fondos solicitados para su ejecución.
- d. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto y velar por la entrega final de la tesis a la DIGI.
- e. Desarrollar productos primarios, intermedios y finales para su potencial aprovechamiento y comercialización.

20.4 Estructura organizativa



20.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del Programa de Ayuda Económica para Tesis está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa de Ayuda Económica para Tesis	1	999990	151

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Ayuda Económica para Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Desarrollo y difusión de convocatoria por medios impresos y virtuales.
- b. Recibir, revisar y evaluar expedientes de postulantes
- c. Realizar seguimiento a gestión de postulantes.
- d. Emitir dictámenes de instancias superiores

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Monitorear el avance de las tesis aprobadas
- b. Elaborar informes del estado de la situación administrativa, académica y financiera del programa.
- c. Convocar a la comisión evaluadora del programa de ayuda para tesis

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar dictamen para finiquitos administrativos y académicos de las ayudas otorgadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; unidades académicas, escuelas, centros universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.

21) COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA INVESTIGADORES –PIEPI-

21.1 Definición

Este programa consiste en un medio para promover la investigación la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) con calidad y pertinencia, así como para estimular la dedicación a esa actividad, en el entendido de que la generación de conocimiento es un recurso básico para el desarrollo nacional.

Dicho estímulo se da mediante el otorgamiento a los investigadores de incentivos económicos sin que formen parte del salario ni influyan en la relación laboral del investigador y sus prestaciones; siendo lo suficientemente atractivo como para concursar por él. Además conlleva otra motivación no económica, como puede ser el prestigio otorgado por ser parte de un programa que lo distingue como miembro de una comunidad que se dedica a la investigación científica y académica.

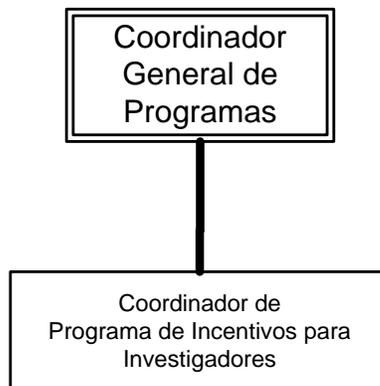
21.2 Objetivo

Motivar el desarrollo y calidad de la investigación.

21.3 Funciones

- a) Estimular a los investigadores a incidir en la solución de los graves problemas que enfrenta el país, potenciando su capacidad propositiva.
- b) Propiciar en los investigadores una actitud de comunicación de la existencia de productos, de resultados, avances y réplicas de experiencias científicas.
- c) Categorizar, mediante procesos de evaluación periódica, por niveles jerárquicos a los investigadores de acuerdo a su producción en investigación, desarrollo tecnológico o innovación, su relevancia internacional y su impacto en la formación de otros investigadores.

21.4 Estructura organizativa



21.5 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación del Programa de Incentivos para Investigadores está organizada como sigue:

Unidad	Puesto	Número de Plazas	Código	Página
Coordinación General de Programas	Profesional Coordinador de Programa de Incentivos para Investigadores	1	999990	155

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Investigación

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programa Universitario de Investigación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Incentivos Económicos para Investigadores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Programas de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión de mandos medios que consiste en: planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del programa bajo su cargo en la temática correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Desarrollo y difusión de convocatoria por medios impresos y virtuales.
- b. Recibir, revisar y evaluar expedientes de postulantes en coordinación con la comisión respectiva.
- c. Realizar seguimiento a gestión de postulantes.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Dar seguimiento a las gestiones de los postulantes a incentivos.
- b. Convocar a la comisión evaluadora del programa.

2.3 EVENTUALES:

- c. Realizar la evaluación semestral
- d. Elaborar informes anual de los resultados del programa.
- a. Realizar otras atribuciones que asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relaciones con Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 7 universidades privadas, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia, cumpliendo las funciones y atribuciones a cabalidad.
- c. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

b. Personal Interno:

Grado mínimo de Licenciado en áreas afines a la temática del programa universitario de investigación; demostrar experiencia en ejecución, administración, gestión y evaluación de proyectos de investigación.*

*Debido a la naturaleza del puesto, no es posible cerrar las opciones profesionales de contratación, ya que el enfoque de los programas es multidisciplinario.