

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

Aprobado por el Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso
Según Acuerdo de Rectoría No. 828-2006 de fecha
29-06-2006

Guatemala, Junio de 2006



DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa
Director General de Docencia

Arq. Byron Rabé Rendón
Director General de Extensión Universitaria

Lic. William García
Director General Financiero

Dr. Rodolfo Espinoza Smith
Director General de Investigación

Lic. Jorge Rodolfo Pérez Folgar
Director Interino
Centro Universitario del Sur Oriente

Ing. Alvaro Amílcar Folgar Portillo
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Julio René Oliva Recinos
Licda. Lilian Maribel Mendizábal López
T.A.E. Cristian José Morales Salazar
Centro Universitario del Sur-Oriente

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional en Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorcas@usac.edu.gt;
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

ÍNDICE

	No. Página
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Misión	4
VII. Objetivos	5
VIII. Funciones generales	6
IX. Estructura orgánica	6
X. Descripción técnica de puestos	8

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Centro Universitario de Sur-Oriente - CUNSORORI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contiene la estructura organizativa y puestos de este Centro y la relación que existe entre éstas para el logro de sus objetivos. Explica los niveles de jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades del Centro y la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos.

El objetivo del Manual es ser una guía práctica para que sea utilizada por todos los trabajadores del Centro Universitario Sur-Oriente – CUNSORORI -, proporcionándoles información acerca de aspectos generales, información general del marco organizativo y legal del Centro. Así mismo, permite visualizar de mejor manera los aspectos técnico-administrativos al constituirse en una herramienta que auxiliará la toma de decisiones en materia de gestión del recurso humano.

La efectividad en la aplicación del Manual de Organización radica en cumplimiento de cada proceso, función, actividad y tarea de cada puesto, logrando con ello que el trabajador encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores.

Este Manual será de gran utilidad ya que se podrán reducir errores, se facilitará la capacitación de los empleados, proporcionará una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

El Manual de Organización que a continuación se presenta va dirigido al personal académico, administrativo y de servicio del Centro Universitario Sur-Oriente - CUNSORORI -. La razón de su elaboración es para contribuir a un desempeño eficaz y eficiente en la ejecución de las tareas asignadas a cada puesto y cumplimiento de responsabilidades.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria zona 12
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N01022

29 de junio de 2006

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Alvaro Amílcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 828-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que el Consejo Superior Universitario en Punto SEGUNDO del Acta No. 07-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 1 de marzo de 2006, relega de sus funciones al pleno del Consejo Directivo del Centro Universitario de Sur-Oriente –CUNSORORI- y nombra al Licenciado Jorge Rodolfo Pérez Folgar, Asesor de Rectoría, para que asuma plenas funciones tendente a normalizar las actividades académicas y administrativas, de servicio y de investigación del Centro. **CONSIDERANDO:** Que es importante que el Centro Universitario de Sur-Oriente –CUNSORORI- cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de Sur-Oriente –CUNSORORI- requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Centro Universitario, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Sur-Oriente –CUNSORORI- para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Sur-Oriente –CUNSORORI- elaborado con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE –CUNSORORI-
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual de 57 folios

/adep

"Todo por ti Carolingia mía"

Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento

III. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Sur Oriente, -CUNSORORI- con sede en la cabecera departamental del departamento de Jalapa, es el Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que ofrece a los estudiantes de la región las carreras de Técnico en Producción Pecuaria, Licenciatura en Zootecnia, Técnico en Producción Agrícola, Ingeniería Agronómica y Técnico y Licenciatura en Trabajo Social. Así mismo, desarrolla programas en las áreas de docencia, investigación, y extensión.

IV. BASE LEGAL

El Centro Regional de Sur Oriente, -CUNSORORI- con sede en la cabecera departamental del departamento de Jalapa, fue creado según Punto Quinto del Acta No. 33-77 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de septiembre de 1,977.

V. MARCO HISTÓRICO

El 24 de julio de 1,974, los licenciados Santiago López Aguilar, Carlos René Recinos y Osberto Salguero Sandoval, promovieron una reunión a efecto de informar sobre la creación de un centro regional universitario, por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde se consideraba a Jalapa como una opción para sede, entre los asistentes a la mencionada reunión misma que fue realizada en el auditorium de Instituto Normal Centroamericano para Varones, figuraban maestros, profesionales de distintas áreas, estudiantes, trabajadores, autoridades y pobladores del departamento, quienes por decisión unánime y democrática acordaron formar el “Comité Pro-gestiones de la Sede del Centro Universitario de Oriente”, siendo electo presidente del mismo el profesor Carlos Humberto Castañaza Oliva, integraron también este comité el Licenciado Román Roca Menéndez, el señor Marco Tulio Archila Borja, el señor Santiago Antonio Duarte, el Dr. Silvano Antonio Carías Recinos, el señor Fernando Trabanino Lima, el Dr. Ovidio Roca, el señor Oscar Ponce, el profesor Jesús Ortiz Vásquez, el profesor Tránsito Bonilla, el profesor José Manuel Espinoza, la profesora Amando Guilló Rodríguez, el señor Víctor López, el señor Américo Lima y la señorita Milagro Contreras Orellana, quienes luego de varios trámites y reuniones, lograron que el 28 de septiembre de 1,977 se aprobara la creación a partir de enero de 1,978, del Centro Regional de Sur Oriente, con sede en Jalapa, fungiendo como director del mismo el Ingeniero Germán Sarmientos.

El Centro Universitario del Su-Oriente -CUNSORORI- para su funcionamiento cuenta inicialmente con un presupuesto de alrededor de Q.1, 400,000.00 para atender a un total de 110 estudiantes, ocupando las instalaciones de Instituto Normal Centroamericano para Varones –INCAV-. Las labores académicas principian el 23 de febrero de 1978 con tres carreras a nivel de pre-grado, siendo Técnico en Producción Pecuaria, Técnico en Producción Frutícola y Técnico en Procesamiento de Productos Lácteos, los cursos eran impartidos en un horario de lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas.

Con el pasar de los años, en 1981 la carrera de Técnico en Producción Frutícola es cerrada debido a la falta de demanda de estudiantes, dando paso a la creación de la carrera de Técnico en Producción Agrícola, también, la carrera de Técnico en Procesamiento de Productos Lácteos, por no contar con matrícula estudiantil fue cerrada en el año 1,987, trasladando su presupuesto para la creación de la Carrera de Trabajo Social, iniciando labores en febrero de 1,988 aunque la formalización de la creación se dio hasta el 13 de julio de ese mismo año.

Este Centro, después de funcionar por varios años en las instalaciones del INCAV, es trasladado a un edificio rentado, ubicado en la primera calle de la zona 1, frente al parque Central de la localidad. En 1996 gracias a las gestiones realizadas por el Médico Veterinario Félix Kéller Mejía, se inician los trabajos de construcción de las instalaciones propias del Centro, en un terrero ubicado en el Barrio Chipilapa y donado por la Licenciada Elsa de Jesús Díaz Bonilla, en donde funciona actualmente, ofreciendo para la población las carreras de Técnico en Producción Pecuaria, Licenciatura en Zootecnia, Técnico en Producción Agrícola, Ingeniería Agronómica, Técnico en Trabajo Social, Licenciatura en Trabajo Social, Técnico en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

VI. MISIÓN

“Somos el Centro Universitario de Sur Oriente con sede en Jalapa, proporcionamos servicios educativos a nivel superior, apegados a las técnicas de enseñanza de la Universidad de San Carlos de Guatemala, formando profesionales con elevado conocimiento científico y conciencia social, contribuyendo al desarrollo de la región sur oriental, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de proyectos educativos y de desarrollo comunitario”.

VII. OBJETIVOS

Son objetivos del Centro Universitario de Sur Oriente, los siguientes:

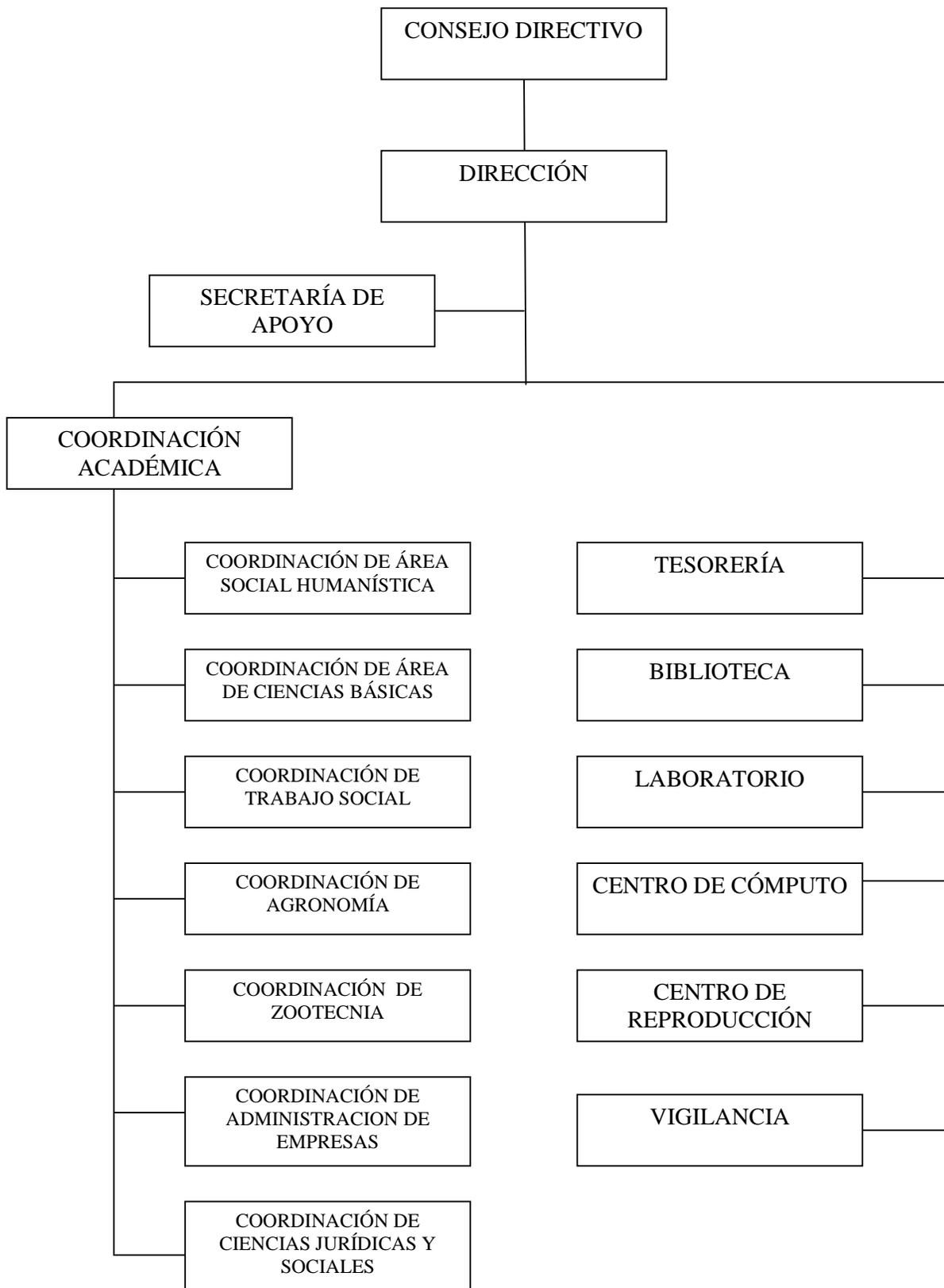
- a. Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva al universitario a una práctica nacional y en beneficio colectivo.
- c. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- d. Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- e. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- f. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos de Jalapa y Jutiapa, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- g. Llevar a las distintas zonas de la región sur oriental, programas de educación con duración limitada y adecuados a las necesidades de cada localidad.
- h. Contribuir con el estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante examen de la problemática local y sus relaciones con la realidad nacional.
- i. Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

VIII. FUNCIONES

- a. Desarrollar actividades culturales y sociales para la población de la región de Jalapa y Jutiapa.
- b. Realizar la investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c. Formar recurso humano de nivel superior que se requiere en los departamentos de Jalapa y Jutiapa y a nivel nacional.
- d. Fomentar el desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- e. Realizar un análisis crítico de la realidad natural y social de los departamentos de Jalapa y Jutiapa, de tal forma que permita su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- f. Promover el potencial cultural de la región.
- g. Evaluar constantemente el impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas del Centro en los ambientes regionales.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del Centro Universitario de Sur Oriente, inicia por un Consejo Regional, mismo que está integrado por el Director del Centro, dos representantes estudiantiles, dos representantes de docentes y un secretario que no posee ni voz ni voto, este consejo constituye la autoridad superior del Centro, de el depende el Director y del director el Coordinador Académico, mismo que es el superior de cada uno de los Coordinadores de las Distintas Áreas y Carreras de Centro Universitario; el demás personal administrativo, como el Tesorero, Bibliotecario, Encargado del Laboratorio, Personal de Limpieza, Pilotos y Vigilantes, dependen directamente del Director.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Sur Oriente

PUESTO NOMINAL : Director de Centro Regional

CODIGO: 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Personal docente, administrativo y de servicio del CUNSORORI.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.
- b. Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- c. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro.
- d. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- e. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- f. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- g. Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- h. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b. Informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- c. Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- d. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro.
- e. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- f. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.

2.3 EVENTUALES

- a. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- c. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- d. Nombrar al personal administrativo y de servicio.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con autoridades superiores del Campus Central, así como personal administrativo, docente, de servicios y estudiantes del Centro Universitario de Sur Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Velar por el buen funcionamiento administrativo y académico del Centro Universitario de Sur Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Requisitos deseables

- a. Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c. Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Sur Oriente

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CODIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender planta telefónica.
- b. Recibir correspondencia de Dirección y Consejo Directivo.
- c. Elaborar notas de Dirección.
- d. Transcribir documentos del Consejo Directivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar de actas de Consejo Directivo en el libro correspondiente.
- b. Archivar documentos.
- c. Elaborar contratos administrativos y de servicios profesionales.
- d. Elaborar nombramientos de comisión.
- e. Elaborar acuerdos de Dirección para contratación de personal administrativo.
- f. Elaborar anteproyectos de rectoría.
- g. Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- b. Levantar actas de dirección.
- c. Ordenar librerías.

d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con dirección, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicios y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Requisitos deseables

Personal Externo: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico, Coordinadores de Carreras y Áreas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico I

CODIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: N/A

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CODIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliares de tesorería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de tesorero I

CODIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: N/A.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar informes de ingreso y egreso.
- b. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar compras y pagos generados por actividades de la Unidad Académica.
- b. Realizar liquidación de gastos por medio de Fondo Fijo o Caja Chica.
- c. Efectuar la solicitud, el pago y la liquidación de planilla quincenal de peones.
- d. Realizar la liquidación de nóminas de sueldos, complementos y becas.
- e. Rebajar del presupuesto los gastos efectuados por medio de una ejecución presupuestal.
- f. Realizar conciliaciones bancarias.
- g. Efectuar el pago a docentes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- h. Descargar las solicitudes de bienes de almacén en tarjetas Kárdex.
- i. Elaborar órdenes de compra.
- j. Elaborar certificados de Trabajo para asistir al IGSS.
- k. Viajar al Campus Central para entrega de documentación, según necesidades o calendarización establecida.
- l. Archivar documentación.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Auxiliar al Tesorero en la elaboración de anteproyecto de presupuesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones con todo el personal de CUNSURORI y comunidad estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir sus atribuciones con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:**
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. **Persona Interno:**
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Área Social Humanística

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VI **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Área y docente.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Docentes titulares, docentes interinos y secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, que se encarga de realizar la planificación, organización, supervisión y el control de actividades académicas y otras relativas al área Social Humanística.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia del área
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes al área
- c. Proponer al coordinador académico los cambios que estimen necesarios relativos al personal docente y administrativo y otros que afecten al área.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le correspondan.
- e. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por las autoridades del centro.
- f. Ejercer docencia directa, de acuerdo a la condición de profesor.
- g. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la coordinación académica y a la dirección del centro para su conocimiento.
- h. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión
- i. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el reglamento de evaluación.
- j. Convocar y dirigir las sesiones de profesores del área.
- k. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- l. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos del área.
- m. Asignar supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
- n. Opinar sobre los permisos de los docentes del área
- o. Dirigir y supervisar todo o relacionado con el trabajo de secretaria de la carrera y del área.

- p. Velar porque todo el personal a cargo cumpla con sus atribuciones
- q. Evaluar el proceso de trabajo.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar, y conocer el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades extracurriculares.
- b. Organizar cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente.
- c. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- d. Presentar a la dirección el informe anual de actividades del área.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Movilizar de recursos.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio, y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Controlar adecuadamente las actividades académicas del área Social Humanística.
- b. Velar por las buenas relaciones humanas, entre el personal del área.
- c. Verificar que el personal cumpla con el horario de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Poseer conocimientos en docencia universitaria, desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea nombrado por las autoridades de la unidad académica.

b. Personal Interno:

Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Área Social Humanística

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área Social Humanística

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística

SUBALTERNOS: N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- b. Recibir y entregar correspondencia.
- c. Atender a estudiantes y Docentes de Área.
- d. Atender llamadas telefónicas.
- e. Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y corregir guías programáticas.
- b. Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c. Realizar la Memoria de Labores del Área.
- d. Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- e. Archivar documentos.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Clasificar documentos.
- b. Ordenar papelería.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal docente, administrativo, de campo, de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir eficientemente con las funciones secretariales necesarias en el Área Social Humanística.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Área Social Humanística

PUESTO NOMINAL: Docente Titular

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- c. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional
- c. Coordinar las actividades educativas a desarrollar.
- d. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- e. Desarrollar actividades extracurriculares como seminarios y talleres.
- f. Participar en reuniones de Coordinación del Área.
- g. Administrar y ejecutar programas.
- h. Movilizar recursos financieros adecuadamente.
- i. Elaborar guías programáticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Poseer conocimientos en docencia universitaria, desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea nombrado por las autoridades de la unidad académica. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

b. Personal Interno:

Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Área Social Humanística

PUESTO NOMINAL: Docente Interino

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo y temporal, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto. Recibe instrucciones en forma verbal y/o escrita del Coordinador.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión, de acuerdo a las políticas de la universidad.
- d. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- e. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- f. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar.
- c. Desarrollar actividades extracurriculares.
- d. Participar en reuniones de Coordinación del Área.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Movilizar recursos.
- g. Elaborar guía programáticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Graduado a nivel universitario y colegiado activo.
- b. **Personal Interno:**
Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Trabajo Social

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular V **CODIGO:** N/A

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Área y docente.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Docentes titulares, docentes interinos y secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Trabajo Social.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia del área.
- b. Revisar las guías programáticas correspondientes.
- c. Programar y organizar la docencia, investigación, extensión y servicio que le correspondan.
- d. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por las autoridades del centro.
- e. Ejercer docencia directa, de acuerdo a la condición de profesor.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el reglamento de evaluación.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- i. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- j. Asignar supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
- k. Revisar guías programáticas.
- l. Opinar sobre los permisos de los docentes del área.
- m. Dirigir y supervisar todo o relacionado con el trabajo de secretaria de la carrera.
- n. Evaluar el proceso de trabajo.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar, y conocer el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades extracurriculares.

- b. Convocar y dirigir las sesiones de profesores del área.
- c. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la coordinación académica y a la dirección del centro para su conocimiento.
- d. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente
- e. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- f. Administrar y ejecutar programas.
- g. Presentar a la dirección el informe anual de actividades del área.
- h. Movilizar de recursos.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio, y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Controlar adecuadamente las actividades académicas de la carrera de Trabajo Social.
- b. Velar por las buenas relaciones humanas, entre el personal del área.
- c. Verificar que el personal cumpla con el horario de trabajo y sus atribuciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Poseer conocimientos en docencia universitaria, desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea nombrado por las autoridades de la unidad académica. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

b. Personal Interno:

Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Trabajo Social

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área Social Humanística

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística

SUBALTERNOS: N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- b. Recibir y entregar correspondencia.
- c. Atender a estudiantes y Docentes de Carrera.
- d. Atender llamadas telefónicas.
- e. Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y corregir guías programáticas.
- b. Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c. Realizar la Memoria de Labores de la Carrera.
- d. Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Clasificar documentos.
- b. Archivar documentos.
- c. Ordenar papelería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal docente, administrativo, de campo, de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las atribuciones secretariales de la carrera de trabajo social.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Trabajo Social

PUESTO NOMINAL: Docente Titular

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto. Recibe instrucciones en forma verbal y/o escrita del Coordinador.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c. Supervisar trabajos de campo.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión, de acuerdo a las políticas de la universidad.
- e. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- f. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- g. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar.
- c. Desarrollar actividades extracurriculares.
- d. Participar en reuniones de Coordinación del Área.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Elaborar guía programáticas.
- g. Supervisar prácticas.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:**
Graduado a nivel universitario y colegiado activo. Colegiado Activo.
- c. **Personal Interno:**
Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Trabajo Social

PUESTO NOMINAL: Docente Interino

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo y temporal, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto. Recibe instrucciones en forma verbal y/o escrita del Coordinador.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión, de acuerdo a las políticas de la universidad.
- d. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- e. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- f. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar.
- c. Desarrollar actividades extracurriculares.
- d. Participar en reuniones de coordinación de carrera.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Elaborar guía programáticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:**

Graduado a nivel universitario y colegiado activo.

- b. **Personal Interno:**

Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Empresas

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III **CODIGO:** N/A

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera y docente.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Docentes titulares, docentes interinos y secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter académico administrativo, que se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las actividades académicas y administrativas de la carrera de Administración de Empresas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Verificar que el personal cumpla con sus atribuciones.
- b. Coordinar las actividades del área de Administración.
- c. Controlar las situaciones generales que se presentan en el área de Administración.
- d. Conocer las actividades elaboradas por cada uno de los Docentes.
- e. Resolver e informar sobre instrucciones emanadas del Consejo Directivo.
- f. Atender todas las situaciones que los estudiantes plantean o solicitan.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a reuniones de trabajo al personal de la carrera.
- b. Elaborar horario de clases.
- c. Programar calendario de exámenes parciales y finales.
- d. Elaborar el Plan General de Prácticas.
- e. Evaluar el desarrollo de las prácticas.
- f. Supervisar a docentes y estudiantes de prácticas.
- g. Orientar y coordinar la etapa de seminarios de E.P.S.
- h. Analizar lugares productivos del país, para la ejecución del Trabajo de Campo de E.P.S.
- i. Realizar Plan General de las actividades de E.P.S.
- j. Programar las actividades del Plan General de E.P.S.
- k. Coordinar la ejecución del Plan General de E.P.S.
- l. Supervisar a docentes y estudiantes de E.P.S.
- m. Proponer a Coordinación Académica la Carga Académica.
- n. Evaluar todas las actividades de E.P.S.
- o. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- p. Firmar actas finales y de recuperación.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y resolver problemas que presenten los estudiantes y docentes.
- b. Interpretar y resolver situaciones de Reglamentos de la Carrera.
- c. Efectuar la revisión final de tesis a nivel de área.
- d. Revisar exámenes privados de áreas básicas.
- e. Asignar a docentes para elaboración exámenes privados de áreas básicas.
- f. Coordinar actividades con las directivas de estudiantes de Administración de Empresas.
- g. Coordinar la realización de conferencias para estudiantes.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con dirección, coordinación académica, docentes, personal administrativo y estudiantes del Centro.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Controlar adecuadamente las actividades académicas y administrativas de la carrera de Administración de Empresas.
- b. Preocuparse por mantener buenas relaciones humanas, entre el personal de la carrera.
- c. Es responsable de las actividades que suceden dentro de la carrera de Administración y que afecten a la misma.
- d. Velar por el cumplimiento de las atribuciones del personal bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Graduado de Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contador Público. Graduado a nivel universitario y colegiado activo. Experiencia en manejo de personal. Capacidad de liderazgo y excelentes relaciones humanas, así como para la resolución de conflictos. Capacidad para la toma de decisiones.

b. Personal Interno:

Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III. Graduado a nivel licenciatura en distintas áreas de la educación superior. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Empresas

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Administración de Empresas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinación de Administración de Empresas

SUBALTERNOS: N/A.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- b. Recibir y entregar correspondencia.
- c. Atender a estudiantes y Docentes de Área.
- d. Atender llamadas telefónicas.
- e. Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y corregir guías programáticas.
- b. Asistir a la auxiliar de control académica en la asignación de cursos.
- c. Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- d. Realizar la Memoria de Labores de la carrera.
- e. Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- f. Archivar documentos.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Clasificar documentos.
- b. Ordenar papelería.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal docente y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. De cumplir con las labores propias dentro del área de Administración de Empresas.
- b. De archivar los documentos que se utilicen.
- c. De la presentación de informes requeridos en forma razonable, oportuna y exacta.
- d. De brindar excelente atención a los alumnos
- e. En velar por el uso adecuado del equipo (computadora, archivo, escritorio) y otros útiles de oficina necesarios en el desarrollo de sus actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Empresas

PUESTO NOMINAL: Docente

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Administración de Empresas.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria.
- b. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- c. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.
- d. Llevar control de asistencia de estudiantes.
- e. Calificar exámenes y trabajos de texto.
- f. Asesorar tesis e informes de E.P.S.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional
- c. Elaborar exámenes parciales, finales y de recuperación.
- d. Coordinar las actividades educativas a desarrollar.
- e. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- f. Desarrollar actividades como seminarios y talleres.
- g. Participar en reuniones de Coordinación de la carrera.
- h. Administrar y ejecutar programas.
- i. Elaborar guía programáticas.
- j. Supervisar prácticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Supervisar a estudiantes que realizan el E.P.S.
- c. Elaborar exámenes privados de áreas básicas.
- d. Participar como integrante de la mesa evaluadora de examen público.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Graduado a nivel licenciatura en la carreras de Economía, Administración de Empresas, Auditoría y/o Mercadotecnia.
- b. Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Área y docente.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Docentes titulares, docentes interinos y secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas relativas a la formación de profesionales del Derecho.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera.
- b. Revisar guías programáticas correspondientes al área.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a la condición de profesor.
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a cargo.
- e. Opinar sobre los permisos del personal de la carrera.
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaria de la carrera.
- g. Evaluar el proceso de trabajo.
- h. Revisar guías programáticas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar y conocer el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades extracurriculares.
- b. Presentar a la dirección informe anual de actividades de la carrera.
- c. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- d. Administrar y ejecutar programas.

2.3 EVENTUALES

- a. Programar conferencias.
- b. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir eficientemente con las atribuciones del puesto.
- b. Respetar el horario de trabajo.
- c. Entregar puntualmente notas de evaluaciones a estudiantes.
- d. Verificar el cumplimiento de atribuciones por parte del personal a cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b. **Personal Externo:** Profesional universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Ciencias Jurídicas y Sociales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística

SUBALTERNOS: N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender consultas de alumnos y docentes de la carrera.
- b. Recibir y entregar correspondencia.
- c. Atender llamadas telefónicas.
- d. Elaborar documentos de apoyo para docentes y guías de trabajo.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y corregir guías programáticas.
- b. Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- c. Realizar la Memoria de Labores de la Carrera.
- d. Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Clasificar documentos.
- b. Archivar documentos.
- c. Ordenar papelería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal docente, administrativo, de campo, de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las atribuciones secretariales inherentes al puesto, con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. **Persona Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL: Docente Titular

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Actualizar guías programáticas.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión, de acuerdo a las políticas de la universidad.
- e. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- f. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- g. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar.
- c. Desarrollar actividades extracurriculares.
- d. Participar en reuniones de Coordinación del Área.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Movilizar recursos.
- g. Elaborar guía programáticas.
- h. Supervisar prácticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Graduado a nivel universitario y colegiado activo.
- b. **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL: Docente Interino

CODIGO: N/A

PUESTO FUNCIONAL: Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Social Humanística.

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter educativo y temporal, que tiene a su cargo la ejecución de actividades docentes. Debe elaborar y calificar exámenes, así como calificar trabajos de texto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión, de acuerdo a las políticas de la universidad.
- d. Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- e. Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- f. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar.
- c. Desarrollar actividades extracurriculares.
- d. Participar en reuniones de Coordinación del Área.
- e. Administrar y ejecutar programas.
- f. Movilizar recursos.
- g. Elaborar guías programáticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central que sena para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del centro universitario, coordinador académico, coordinador de área, secretaria de área, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.

4. RESPONSABILIDAD

Impartir docencia universitaria de calidad, con apego a las guías programáticas establecidas, horarios de trabajo y cumpliendo con las atribuciones académicas inherentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Graduado a nivel universitario y colegiado activo.
- b. **Personal Interno:** Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CODIGO: 06.26.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: N/A.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- c. Atender al público (estudiantes, personal docente, personal administrativo, población estudiantil jalapaneca, otros).
- d. Efectuar la recepción de libros y tesis que el usuario devuelve de préstamo externo.
- e. Renovar préstamos externos.
- f. Orientar en el uso de los catálogos o ficheros.
- g. Atender consultas.
- h. Realizar préstamos internos de libros, tesis, prácticas, CD's, etc.
- i. Realizar préstamos externos de libros, tesis, prácticas, CD's, etc.
- j. Colocar libros y tesis en los anaqueles.
- k. Llevar registro diario de préstamo de documentos en forma externa.
- l. Revisar ficheros.
- m. Manejar y mantener en perfecto estado el sistema de red, utilizado por las computadoras de la biblioteca.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Avalar solvencias de biblioteca a estudiantes del CUNSORORI.
- b. Enviar notas de circulación y reclamo de material bibliográfico a morosos.
- c. Clasificar material bibliográfico a través del sistema decimal de Melvin Dewey.
- d. Clasificar tesis.
- e. Utilizar el esquema de categoría de materia AGRIS/CARIS de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación en la clasificación de tesis.
- f. Utilizar las tablas de Cutter-Saborn para la clasificación de libros y tesis.
- g. Clasificar libros por materia, autor y título.

- h. Clasificar tesis por autor y topográficamente.
- i. Mecanografiar sobres y tarjetas de préstamos.
- j. Recibir nuevo material bibliográfico.
- k. Realizar reparaciones sencillas de libros.
- l. Registrar adquisiciones donadas.
- m. Registrar adquisiciones compradas.
- n. Controlar préstamos externos.
- o. Extender solvencia de biblioteca a personal docente.
- p. Sellar libros y tesis.
- q. Marcar libros con su signatura topográfica.
- r. Ingresar al inventario todo material bibliográfico adquirido o donado.
- s. Intercalar tarjetas en el catálogo por autor, materia y título.
- t. Elaborar boletines bibliográficos.
- u. Adjuntar a cada libro y tesis, la papeleta de vencimiento y bolsillo con tarjeta para préstamos.
- v. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Enviar material bibliográfico al departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central de la USAC, para su debida clasificación.
- b. Gestionar ante las Autoridades del Centro Universitario de Sur Oriente el traslado de material bibliográfico en mal estado para su debida encuadernación y reparación.
- c. Conservar, mantener y reparar las publicaciones que lo necesiten.
- d. Ofrecer conferencias sobre la función de la biblioteca y la utilización de ficheros.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto, tiene relación directa con Personal Docente, Personal Administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Sur Oriente, así como la comunidad estudiantil de Jalapa y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de prestar un servicio competente, encaminado a ofrecer a los clientes, opciones bibliográficas que permitan incrementar sus conocimientos en las distintas áreas de las ciencias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Laboratorio

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de laboratorio I

CODIGO: 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Auxiliar a los docentes en la ejecución de laboratorios.
- b. Velar por el mantenimiento del equipo de laboratorio.
- c. Revisar la existencia de reactivos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar la existencia y condiciones del equipo de cristalería.
- b. Solicitar la adquisición de equipo y suministros.
- c. Preparar el área de laboratorio para su utilización.
- d. Elaboración de medios de cultivo.
- e. Elaboración de pruebas de parasitología.
- f. Esterilización de cristalería.

2.3 EVENTUALES

- a. Ofrecer pláticas informativas a estudiantes del municipio de Jalapa.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con estudiantes y docentes de las carreras de Agronomía y Zootecnia así como del Área de Ciencias Básicas.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener en condiciones óptimas el estado del laboratorio, velando por el uso apropiado de los recursos existentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.
- b. **Persona Interno:** Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamentos de reproducción

PUESTO NOMINAL: Operador de equipo de reproducción de materiales I **CODIGO:**06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador de equipo de reproducción de materiales I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: N/A.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Reproducir materiales para las distintas carreras y unidades del CUNSORORI.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Manejar y mantener equipo de reproducción.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Reproducir material en apoyo a actividades realizadas en el CUNSORORI.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con Dirección, Docentes y Personal Administrativo del CUNSORORI.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus atribuciones, ejecutando el manejo y mantenimiento del equipo de reproducción.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal Externo:** Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sur Oriente

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar del módulo administrativo: Dirección, Coordinación Académica, Secretaría, Tesorería, Biblioteca, Área de Administración de Empresas, Departamento de Impresiones, Área de Zootecnia, Área de Agronomía, Área de Ciencias Básicas, Área Social Humanística, Área de Trabajo Social, limpieza de patio interior, limpieza de sanitarios del personal y de cuatro aulas ubicadas en el segundo nivel.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar la fuente de agua, paredes, techos, pisos, vidrios y ventanales.
- b. Mantener con combustible las plantas de energía eléctrica.
- c. Trasladar mobiliario y equipo de un lugar a otro.
- d. Adecuar salones para graduaciones y actividades especiales.
- e. Realizar trabajo de mensajería.
- f. Trasladar equipo y materiales a bodega.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Cambiar tubos de lámparas.
- b. Lavar vidrios externos.
- c. Reparar sanitarios y lavamanos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones con todo el personal de CUNSORORI y directamente con los demás auxiliares de servicios.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener en óptimas condiciones de limpieza el área designada.

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.