

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERÉTNICOS

Guatemala, Julio de 2006



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Msc. Eduardo Enrique Sacayón Manzo
Director del Instituto de Estudios Interétnicos

Ing. Edgar Ponce Villela
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Msc. Sergio Alejandro Flores Cruz
Profa. Blanca Estela López Moreira
Instituto de Estudios Interétnicos

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
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

	<u>Página</u>
Introducción	4
Objetivos	5
Definición	6
Base Legal	6
Antecedentes	6
Visión	6
Misión	7
Objetivos	7
Valores y Principios	7
Organización	8
Funciones	8
Estructura Orgánica del Instituto de Estudios Interétnicos	10
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA:	11
Objetivo	11
Consejo Técnico	11
Dirección	12
Coordinación de Áreas de Investigación	12
Coordinación de Programas y/o Proyectos con Cooperación Nacional o Internacional	13
Coordinación del Departamento de Publicaciones	14
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:	15
Objetivo	15
Funciones del Área Administrativa	15
La Unidad Técnica Administrativa	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Anexos)	17

I. PRESENTACIÓN

Este manual constituye un instrumento necesario para la comprensión de la organización y funcionamiento del Instituto de Estudios Interétnicos –IDEI- y un medio para su desarrollo organizacional. Representa además, uno de los aportes de la unidad al proceso de modernización de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco del Plan Estratégico USAC-2022.

Se expone una información general del Marco Organizativo, Legal y ético, basado en los preceptos reglamentarios de la institución y que exige el momento actual en que se encuentra la misma, además de las orientaciones generales del proceso de modernización de la Universidad de San Carlos. Este marco se ha dividido en dos áreas fundamentales, la técnica y la administrativa, en donde se ha organizado la información que caracteriza la naturaleza, objetivos y funciones del Instituto, así también, los objetivos y funciones específicas de dichas áreas, y las atribuciones de quienes están a cargo de las mismas. Finalmente se contempla una información específica de los puestos administrativos y técnicos que actualmente se desempeñan, en forma de anexos. Esta información también se ha ordenado según las áreas mencionadas y además se presenta en dos sentidos: conforme a la situación formal de los mismos y conforme a la situación funcional, de cómo en realidad se están realizando las funciones.

Es importante dejar constancia que el presente manual se elaboró con una amplia y activa participación del personal del IDEI, particularmente el personal Técnico. Se destaca en esa participación la asistencia a reuniones y un taller para la discusión y revisión de los contenidos del mismo, así como la aportación de información específica de sus funciones, atribuciones y enlaces con el personal interno y externo al Instituto.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00094

14 de julio de 2006

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Edgar Augusto Ponce Villela
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 885-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVESIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que el Instituto de Estudios Interétnicos es un Centro de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo fin más importante es generar conocimientos y diálogo con relación a las formas en que se estructuran las relaciones interétnicas en Guatemala. **Considerando:** Que el Instituto de Estudios Interétnicos desarrolla una serie de programas de investigación, formación y debates relacionados a las identidades, la historia, las tradiciones y la situación social y económica de los diversos grupos sociales que conviven en el país. **Considerando:** Que Instituto de Estudios Interétnicos requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Instituto, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización del Instituto de Estudios Interétnicos.** **Segundo:** Encargar al Director del Instituto de Estudios Interétnicos, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

c.c. Instituto de Estudios Interétnicos
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
/adela

"Todo por ti Carolingia mía"
Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento



III. DEFINICIÓN

El Instituto de Estudios Interétnicos es un Centro de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo fin más importante es generar conocimientos y diálogo con relación a las formas en que se estructuran las relaciones interétnicas en Guatemala. Para ello desarrolla una serie de programas de investigación, formación y debates relacionados a las identidades, la historia, las tradiciones y la situación social y económica de los diversos grupos sociales que conviven en el país.

IV. BASE LEGAL

El Instituto de Estudios Interétnicos fue creado por el Acuerdo de Rectoría No. 067-91, del veintitrés de enero de 1991, conforme el punto CUARTO del Acta No. 14-92 del Consejo Superior Universitario, de sesión celebrada el uno de abril de 1992. El reglamento interno que lo rige, fue aprobado por el Consejo Superior Universitario, según el punto SEGUNDO del Acta No. 07-94 de la sesión celebrada el 28 de febrero de 1994.

V. MARCO HISTÓRICO

En 1991 en Acuerdo de Rectoría 067-91 del veintitrés de enero del mismo año el Rector en Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala de conformidad con el artículo 17 considera que el fenómeno interétnico en Guatemala debe ser atendido de carácter de urgencia, por lo que conforma una Comisión integrada por Doctor Jorge Solares Aguilar, Licenciada Elba Marina Villatoro, Licenciada Norma Rosa García Mainieri, Licenciada Lyuba Méndez de Linares para crear el Instituto de Estudios Interétnicos –USAC-

En Acta 10-92 La Comisión solicitó al Consejo Superior Universitario se apruebe la creación del Instituto de Estudios Interétnicos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala

En 1992 en Acta No. 14-92 se aprueba la creación del Instituto de Estudios Interétnicos a solicitud de la Comisión. En la misma acta se ve la necesidad de elaborar un Reglamento.

En Acta No. 7-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 28 de febrero de 1994 se acordó “Aprobar el Reglamento Interior del Instituto de Estudios Interétnicos”.

En Acta No. 24-2000 del 12 de julio de 2000 se acuerda Aprobar las modificaciones solicitadas con respecto al reglamento interno del instituto de estudios interétnicos.

VI. VISIÓN

Ser la unidad de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que contribuye a mejorar las relaciones interétnicas en Guatemala, divulgando conocimiento y propiciando espacios de diálogo, reflexión, debate y formación, con los diversos actores sociales.

VII. MISIÓN

Somos la unidad de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la producción de conocimientos sobre la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país, para la orientación de políticas etno-nacionales.

VIII. VALORES Y PRINCIPIOS

Reconoce la existencia y el derecho histórico a la diversidad étnica y la culturalidad en el país.

Sostiene el principio de respeto de dichas diversidades y la inadmisibilidad de toda forma de presión, discriminación y hegemonía de una sobre la otra.

Fundamenta su acción en la pluriculturalidad del pensamiento y de la producción del conocimiento, la objetividad en la búsqueda y difusión del mismo, así como el de la transdisciplinariedad de la investigación.

Propugna porque el Estado y la Universidad Nacional, respondan a la diversidad étnica.

IX. OBJETIVOS

- a. Estudiar en forma sistemática los procesos constitutivos, las prácticas y costumbres, las formas de conciencia social y las relaciones intra e interétnicas para el desarrollo plural en Guatemala.
- b. Estudiar los procesos de construcción y desconstrucción de la nación y de la nacionalidad.
- c. Trabajar para el desarrollo de una corriente de pensamiento social propio.
- d. Producir el conocimiento necesario para definir las políticas étnicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Coadyuvar para la formación de una conciencia social acerca de su propia diversidad étnica.

- f. Generar análisis y propuestas acerca del tratamiento de las relaciones interétnicas, la cuestión nacional y racismo, para orientar a la opinión pública y a los organismos encargados de definir políticas y acciones referidas con estos temas.
- g. Divulgar el producto de su trabajo para ampliar el conocimiento y la participación en el desarrollo multiétnico.
- h. Impulsar la generación de modalidades propias y apropiadas del saber, para que la Universidad de San Carlos se convierta en procesadora de conocimientos en concordancia con las formas de pensamiento y saber de las diversidades étnicas de Guatemala
- i. Reconstituir en las poblaciones de estudio, el conocimiento producido.
- j. Enriquecer el desarrollo de las ciencias sociales en la Universidad de San Carlos y apoyar la formación de Investigadores sociales para fortalecer y realimentar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación, de extensión y de planificación.

X. FUNCIONES

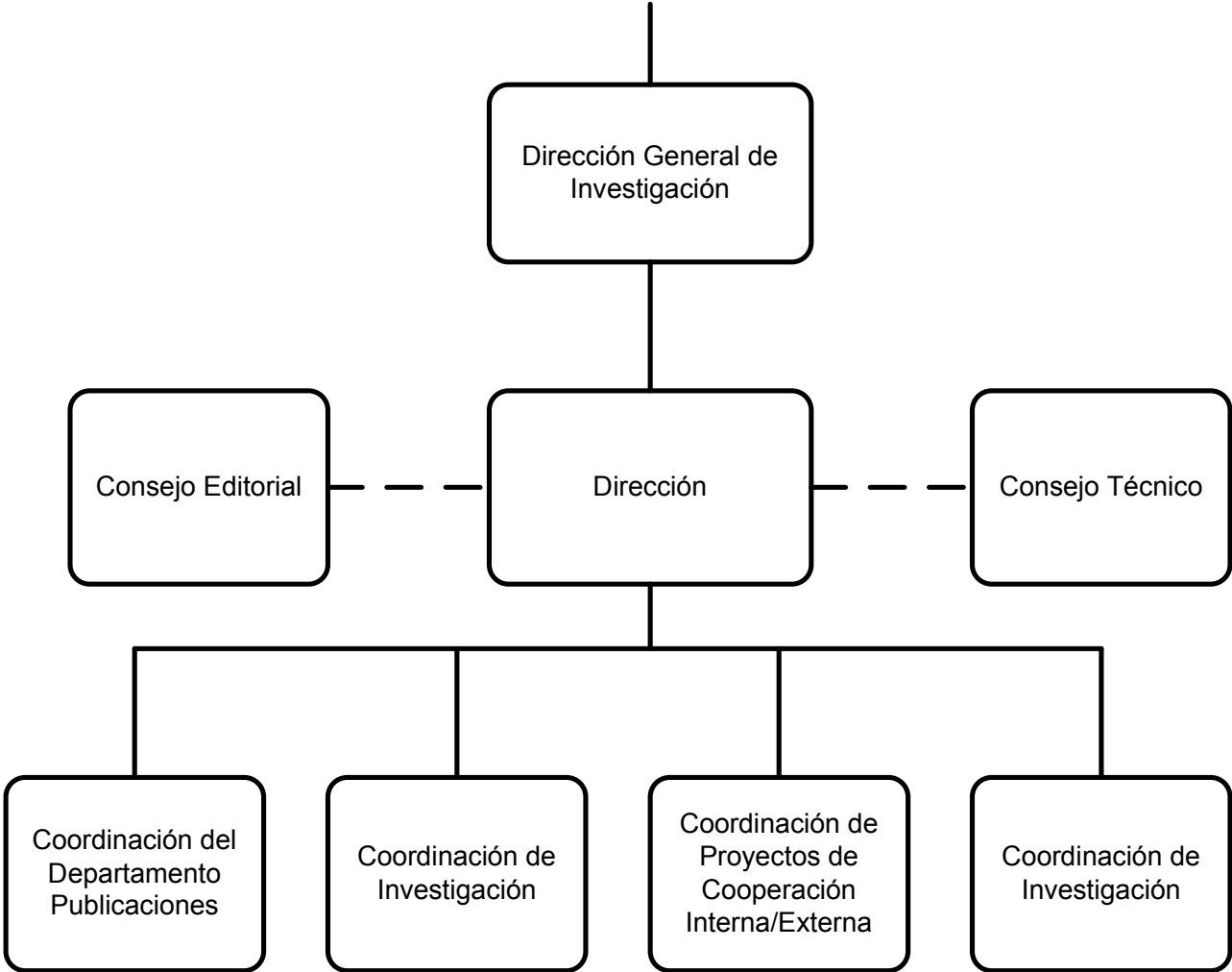
- a. El Instituto de Estudios Interétnicos es una unidad de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que desarrolla las siguientes funciones:
- b. Investigar y divulgar conocimiento sobre la realidad pluriétnica del país.
- c. Hacer propuestas para la orientación de políticas y acciones étnico-nacionales de acuerdo a sus objetivos y del marco legal vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Difundir y promover políticas multi e interculturales a través de programas de tipo pedagógico andragógico – didácticos que apoyarán las actividades académicas universitarias y las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes para ampliar y fortalecer el contenido de la temática, talleres, lecturas dirigidas, conferencias, seminarios, actividades para grupos de becarios y público en general.
- e. Las funciones estarán a cargo del personal profesional, técnico, que se ocupara de planificar, organizar y realizar las actividades propias de cada área, de acuerdo al presupuesto de funcionamiento y de la jerarquía administrativa establecida, en el Manual de Funciones del Instituto.
- f. El Instituto de Estudios Interétnicos contará con un plan de trabajo para la realización de las actividades de: Investigación, educación y divulgación, de acuerdo a las áreas temáticas y administrativas.
- g. Para cumplir con los fines y objetivos del Instituto se establece para su funcionamiento una estructura organizativa propia de los centros de investigación.
- h. Se establecen las políticas y programas de acuerdo a los fines de la Universidad, se cuenta con un Consejo Técnico, integrado por titulares y el Director, quienes se encargan de asesorar el programa de actividades, su funcionamiento y generación de ingresos.

- i. Dada la naturaleza multidisciplinaria y especialización del Instituto de Estudios Interétnicos de la Universidad, se podrá contar con representación para solicitar asesorías de instituciones y/u organismos nacionales e internacionales en actividades afines. De las ayudas y/o asesorías se informara al Consejo Técnico y las autoridades de la Universidad. El Director, será la autoridad que se encargará de establecer y mantener contacto oficial con los organismos nacionales e internacionales y las instituciones que se ocupen de actividades con enfoque étnico
- j. La Dirección, se encargará de proponer las actividades anuales al Consejo Técnico y el nombramiento del Director es competencia del Rector, a través de la Dirección General de Investigación quien establecerá sus funciones. Contará con el personal de apoyo administrativo y de servicio. Se encargará de establecer los mecanismos que brinden servicios, atención al público y la seguridad.
- k. El Consejo Técnico, está integrado por profesionales de las distintas áreas y contribuyen a evaluar los programas de Investigación, planificaciones, realización de actividades y revisión de publicaciones del Instituto, está presidido por el Director.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto de Estudios Interétnicos está adscrito a la Dirección General de Investigación. Está integrado de la forma siguiente Una Dirección, Un Consejo Técnico, Un Consejo Editorial, Coordinadores(as) de Áreas de Investigación, Coordinador del Departamento de Publicaciones, Investigadores, Auxiliares de Investigación, Unidad Técnico-Administrativa.

**ORGANIGRAMA GENERAL
INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERÉTNICOS**



1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En esta área se considera con carácter exclusivo a la Dirección del Instituto, al Consejo Técnico, al Consejo Editorial, a los Coordinadores de Investigación, investigadores auxiliares y funcionalmente los o las Coordinadoras de Programas y/o Proyectos con cooperación nacional o internacional.

Objetivo

- a. Aportar los elementos básicos para la producción, divulgación de conocimiento y formación sobre las relaciones interétnicas en Guatemala.

1.1. Consejo Técnico

Definición

- b. Es una unidad específica y especializada del Instituto de Estudios Interétnicos, responsable de la definición, conducción, supervisión y evaluación de las actividades técnicas que realiza el personal de la institución, en materia de Investigación, divulgación y educación.
- c. El Consejo Técnico se integra por el Director quien lo preside, los Coordinadores de Áreas y el de Publicaciones.

Objetivos

- a. Mejorar continuamente la calidad técnica de las actividades científicas, académicas, divulgativas y de diálogo con los sectores sociales.
- b. Procurar que la investigación, la divulgación, la educación y los diálogos con los sectores sociales, contribuyan a la realización de los objetivos del Instituto de Estudios Interétnicos de manera efectiva.

Funciones

- a. Asesorar al Director para el buen funcionamiento del Instituto
- b. Proponer, elaborar, revisar y dictaminar sobre las políticas del Instituto y proponer líneas de investigación
- c. Participar en la planificación, elaboración, realización y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Instituto
- d. Proponer líneas de investigación globales y específicas
- e. Dictaminar sobre los Proyectos de Investigación propuestos en el Instituto y evaluar las investigaciones ejecutadas
- f. Organizarse internamente en comisiones para el funcionamiento integral de la Institución.
- g. Determinar mecanismos de coordinación inter-áreas

1.2. Dirección

Definición

Es la unidad técnica y administrativa formalmente reconocida por la autoridad superior que es la Rectoría, el Consejo Superior y la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de que todas las unidades que componen la institución y su respectivo personal, desarrollen sus actividades en función de los objetivos estratégicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Instituto de Estudios Interétnicos de manera eficiente. Dicha función está a cargo del Director.

El Director es nombrado por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala y dura en su cargo el tiempo que estipule el contrato o nombramiento respectivo.

Objetivo

Conducir el funcionamiento general y específico del Instituto de Estudios Interétnicos hacia el cumplimiento de su visión, misión y objetivos.

Funciones

- a. Dirigir el Instituto;
- b. Representar al Instituto
- c. Definir en conjunto con el Director General de Investigación, las políticas del Instituto.
- d. Elaborar el Plan Anual de trabajo del Instituto
- e. Dirigir y Presidir el Consejo Técnico
- f. Desarrollar los mecanismos para hacer efectivas las directrices del Consejo Técnico
- g. Emitir dictámenes de acuerdo con su competencia
- h. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo
- i. Promover actividades periódicas de autoevaluación del personal del Instituto
- j. Elaborar un informe anual de actividades y rendir los informes que le fueren requeridos.

1.3. Coordinación de áreas de investigación

Definición

Es la unidad específica y especializada en la producción de conocimiento sobre la realidad multiétnica de Guatemala.

Objetivo

Que las actividades de investigación se realicen en función de la visión, misión y objetivos del Instituto, de manera coherente.

Funciones

Para el efecto, la investigación de las relaciones interétnicas se realiza según las siguientes áreas: Religión, Derecho, Identidad, salud, Historia, Lingüística, Cultura, Poder, Agraria, Urbana, Educación y Nacionalidad.

- a. Planificar la investigación de acuerdo a las áreas respectivas y con base en los objetivos del Instituto
- b. Coordinar las actividades de investigación
- c. Orientar la realización de los proyectos de investigación en cada Área
- d. Desarrollar por lo menos una investigación central en ejecución en cada ciclo académico
- e. Supervisar y evaluar al personal a su cargo, de acuerdo con los instrumentos respectivos
- f. Informar y dictaminar sobre las investigaciones realizadas o requeridas por el Director del Instituto
- g. Proponer declaraciones al Consejo Técnico de acuerdo a su competencia
- h. Brindar asesoría al Director del Instituto de acuerdo a la especialidad del área, en la formulación de políticas, orientaciones, directrices, planes de actividad o iniciativas de trabajo
- i. Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Técnico y cumplir con los acuerdos adoptados en él
- j. Representar cuando le sea requerido al Director del Instituto
- k. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico

1.4. Coordinación de programas y/o proyectos con cooperación nacional o internacional:

Definición

Es la unidad responsable de la gestión, aplicación, supervisión y evaluación de la cooperación interna y externa en la ejecución de proyectos específicos en cualquiera de las áreas de investigación del Instituto de Estudios Interétnicos.

Los Coordinadores de estos programas y/o proyectos, son nombrados por el Director del Instituto, juntamente con los entes donantes, con quienes además se definen los términos de referencia específicos o en general de convenios de relación.

Objetivo

Potencializar la capacidad técnica y política del Instituto de Estudios Interétnicos, en el desarrollo de su visión, misión y objetivos.

Funciones

- a) Gestionar y mantener una cartera de proyectos que requieren de cooperación interna o externa
- b) Procurar que la cooperación interna o externa para proyectos o actividades, fortalezca y apoye la realización de la visión, misión y objetivos del Instituto.
- c) Complementar la capacidad técnica y administrativa de formulación y ejecución de proyectos del Instituto
- d) Mantener una comunicación e intercambio con sectores sociales, organismos nacionales e internacionales, dentro y fuera del país, y en eventos, en función de los propósitos y necesidades del Instituto.

1.5. Coordinación del Departamento de Publicaciones

Definición

Es la unidad encargada de publicar los trabajos que en el seno del Instituto de Estudios Interétnicos se determinen, de manera periódica o permanente y en función de las necesidades técnicas, pedagógicas o de información especializada y general.

Objetivo

Promover el conocimiento de las actividades que desarrolla el Instituto de Estudios Interétnicos a nivel nacional e internacional.

Funciones

- a) Presentar y ejecutar proyectos de divulgación de los productos y actividades del Instituto.
- b) Coordinar con las distintas unidades del Instituto la labor de recopilación de insumos para publicar
- c) Mantener una publicación periódica sobre la temática atinente al Instituto
- d) Mantener comunicación e intercambio con centros de investigación nacionales e internacionales, para difundir y divulgar las actividades del Instituto.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

El Instituto de Estudios Interétnicos depende para su funcionamiento de los fondos ordinarios y extraordinarios que le asigne el Consejo Superior Universitario, así como de aportes que obtenga de instituciones extrauniversitarias, sin que ello comprometa las políticas del Instituto ni las reglamentaciones de la Universidad de San Carlos.

En esta área se contemplan principalmente a la dirección del IDEI, la Unidad Técnico Administrativa, las funciones de conserjería y mensajería, éstas últimas incorporadas a dicha unidad.

Objetivo

Mantener las condiciones básicas para el funcionamiento eficiente del IDEI y apoyar la realización de las actividades.

Funciones del área Administrativa

- a) Administrar la función de personal
- b) Ejecutar el presupuesto de la institución
- c) Establecer normas de funcionamiento y seguridad dentro del edificio
- d) Velar por el mantenimiento del inmueble histórico
- e) Cumplir con los requerimientos o solicitudes de carácter administrativo de la USAC.
- f) Elaborar plan operativo anual el cual debe cumplir con las líneas estratégicas del Plan Operativo y el respectivo presupuesto de la institución.
- g) Definir y aplicar los criterios para la supervisión y evaluación de las actividades del IDEI.
- h) Elaborar informes narrativos y financieros, incluyendo los reportes respectivos de la ejecución de los programas o proyectos con cooperación nacional o internacional.

Las funciones y atribuciones de la Dirección son las mismas que se citaron en el área técnica, y el Director contiene en la naturaleza del puesto la responsabilidad general de que el área administrativa cumpla con su objetivo y en apoyo a la realización eficaz de las actividades en general.

2.1. La Unidad Técnica Administrativa

Definición

Es la unidad que apoya administrativamente la realización de las actividades del Instituto.

Objetivo

Apoyar con insumos básicos y personal la actividad en general del Instituto de Estudios Interétnicos y específicamente de sus unidades técnicas.

Funciones

- a) Brindar apoyo secretarial, de tesorería y de servicio, según las atribuciones de la contratación o nombramiento.
- b) Apoyar el funcionamiento eficiente del Instituto de Estudios Interétnicos.

XII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para su funcionamiento el Instituto de Estudios Interétnicos funciona con los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
Director de Centro de Investigación Científica I	08.05.31
Profesor Interino	210220
Secretaria I	12.05.18
Auxiliar de Tesorero I	04.15.17
Agente de Vigilancia	14.10.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Director de Centro de Investigación Científica I

CODIGO: 08.05.31

PUESTO FUNCIONAL: Director del Instituto de Estudios Interétnicos

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Investigación

SUBALTERNOS: una Profesora Titular III, dos Profesor Titular I, tres Profesores Interinos, una secretaria, una tesorera, dos vigilantes y una conserje)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro a su cargo en un área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Planificar las actividades del Instituto de Estudios Interétnicos
- b. Ejecutar las políticas y lineamientos de los planes generales del Instituto de Estudios Interétnicos.
- c. Ser el enlace entre el Instituto de Estudios Interétnicos y la Dirección General de Investigación
- d. Representar al Instituto de Estudios Interétnicos ante la Dirección General de Investigación y otras organizaciones de carácter científico.
- e. Coordinar y Evaluar las actividades del Instituto de Estudios Interétnicos.
- f. Leer y responder la correspondencia.
- g. Asignar atribuciones inmediatas a Secretaría.
- h. Supervisar las actividades planificadas.
- i. Responder a consultas de personal técnico administrativo y académico.
- j. Nombrar al personal para participar en actividades de enriquecimiento para luego aplicarlo.
- k. Promover y elaborar dictámenes que orienten y aclaren las funciones de la investigación.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS:

- a. Participar en reuniones de trabajo con algunas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala como de otras instituciones de investigación.
- b. Promover reuniones de trabajo con el Consejo Técnico para definir el proceso de la investigación.
- c. Promover la importancia de la investigación en estudiantes, profesores y titulares.
- d. Asistir a actividades de trabajo con el Director de la Dirección General de Investigación u otros centros de investigación.
- e. Promover la difusión del Instituto.
- f. Establecer los programas de Investigación.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Planificar el trabajo anual y el seguimiento de lo realizado de años, con una visión prospectiva.
- b. Formar parte del Consejo Técnico del Instituto
- c. Autorizar salida de mobiliario y equipo del edificio
- d. Autorizar uso del salón al personal externo.
- e. Emitir Opiniones
- f. Otras inherentes al puesto, que se le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Investigación, Coordinadores de Áreas de Investigación, el personal técnico administrativo, vigilancia y de servicio y otros Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor Habilidad

Sub factor formación

a. Personal Externo e Interno

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

En ambos casos ser colegiado (a) activo (a)

Sub factor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en el ejercicio de la profesión que haya escrito

b. Personal Interno

Cuatro años ejerciendo la profesión

1. Requisitos deseables
2. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CODIGO:** 210220

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Área de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Instituto de Estudios Interétnicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de planificación que consiste organizar, apoyar teórica y metodológicamente las actividades que se desarrollen en las unidades académicas correspondientes, coordinando con los demás investigadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. PERIODICAS

- a. Ejecutar un proyecto de investigación
- b. Ofrecer apoyo tanto teórico como metodológico a la investigación
- c. Revisar l informes, instrumentos y todo lo utilizado en la investigación.
- d. Propiciar herramientas para la elaboración de la investigación.
- e. Capacitar a los estudiantes becarios en relación a la elaboración de su tesis
- f. Velar porque la máxima autoridad emita acuerdos en beneficio de la Institución
- g. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo
- h. Coordinar la organización de comisiones y equipos
- i. Asesorar la planificación, organización y ejecución del procesos de investigación.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 EVENTUALES:

- a. Colaborar en eventos, seminarios, talleres organizados con el fin de capacitar a los involucrados en el proceso de investigación
- b. Ofrecer técnicas e instrumentos para la investigación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la dirección, investigadores y personal externo de la Universidad.

3. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Subfactor formación

a. Personal externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiada (o) activo (a)

Subfactor experiencia

a. Personal externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya una investigación y artículos publicados.

b. Personal Interno

Tres años ejerciendo la profesión

4. Requisitos deseables
5. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Institutote Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CODIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Estudios Interétnicos

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, 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. Realizar las tareas secretariales inherentes al cargo
- b. Control de recepción y envío de correspondencia.
- c. Mecnografiar informes de investigación y documentos.
- d. Trasladar información en programas de computación establecidos para el efecto.
- e. Controlar y archivar los documentos y correspondencia del Instituto
- f. Atender la planta telefónica
- g. Atención a personas internas y externas
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de autoridades y Centros de Investigación.
- b. Enviar invitaciones y publicaciones a las autoridades de la USAC
- c. Velar porque se cumplan las disposiciones del Director, formar las minutas de las reuniones de trabajo
- d. Asistir al Director en las reuniones.
- e. Velar por una buena redacción y presentación de los documentos y correspondencia
- f. Levantado de textos y diagramación de publicaciones del Instituto
- g. Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia

- h. Velar por la entrega puntual de la agenda de actividades mensuales a los investigadores.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- d. Brindar apoyo secretarial en las actividades de presentación de investigaciones.
- e. Llevar el libro de actas del Instituto y hoja de servicio de cada uno de los miembros del mismo.
- f. Apoyo secretarial en la organización de actividades universitarias
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Director (a), tesorero (a) Coordinadores (as) de Investigación Vigilantes y Conserje.

4. RESPONSABILIDAD

- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor Habilidad

Subfactor formación

Personal Externo e Interno

Secretaria Comercial u Oficinista u otra carrera a fin al campo secretaria y conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina

Subfactor Experiencia

Personal Externo

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno

Seis meses en la ejecución de labores de oficina o Oficinista II o Secretaria II

- 6. Requisitos deseables
- 7. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero III **CODIGO:** 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Estudios Interétnicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recepción y envío de documentos contables a las unidades de la USAC
- b. Gestiones contables en la ciudad universitaria
- c. Atender el teléfono
- d. Atender al personal del Instituto en asuntos contables
- e. Archivo de documentos contables
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, planificar y controlar las actividades financieras del Instituto
- b. Elaboración de la ejecución presupuestal
- c. Presentar el informe presupuestario mensualmente
- d. Elaboración de la Conciliación bancaria mensualmente
- e. Elaborar transferencias, reprogramaciones, reducciones, ampliaciones y promociones
- f. Gestionar, controlar y pagar los nóminas de salarios
- g. Elaborar nóminas complemento, variaciones y liquidaciones de prestaciones al personal del Instituto.
- h. Elaboración de contratos y nombramientos
- i. Planilla de Liquidación de fondo fijo
- j. Elaboración de solicitudes de compra
- k. Elaborar, diagramar formatos o formularios contables
- l. Elaborar solicitudes de compra
- m. Anulación y Reposición de cheques

- n. Elaborar solicitudes del Almacén
- o. Abastecer de suministros y equipo para el personal del Instituto
- p. Control de la Bodega (pedidos del almacén)
- q. Gestionar el pago de los proveedores
- r. Elaborar Certificados de Trabajo del IGSS
- s. Gestionar y provisionar salarios
- t. Elaborar correcciones contables
- u. Llevar el inventario de Bienes Fungibles y No Fungibles del Instituto
- v. Asistir a reuniones de actualización en el campo de su competencia y otras que asigne el Director
- w. Archivo y control de la Declaración de cargos universitarios
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- h. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto
- i. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual
- j. Apoyo en la elaboración de los Manuales
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- g. Cumplir con la legislación universitaria.
- h. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor Habilidad

Subfactor formación

Personal Externo

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

Personal Interno

2 años de carrera universitaria con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y Dos años en labores relacionadas con el área contable.

- 8. Requisitos deseables
- 9. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Agente de Vigilancia I **CODIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Estudios Interétnicos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir, controlar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, del inmueble como de los bienes muebles y activos fijos resguardado en el Instituto
- b. Controlar y supervisar la entrada y salida del personal, movimientos de personal, mobiliario y equipo y materiales dentro de las instalaciones
- c. Realizar rondas nocturnas en el edificio del Instituto
- d. Apoyo de seguridad al personal del Instituto
- e. Control por escrito de los movimientos anómalos en el edificio del Instituto.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Presentar informe de eventualidades ocurridas dentro y fuera del edificio
- b. Coordinar con los servidores públicos de emergencia para prevención e inmediata actuación en casos de emergencia
- c. Organización de seguridad en actividades universitarias
- d. Someter a consideración del Director (a) lineamientos sobre medidas de seguridad y prevención de los mismos
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Presentar a la Dirección el plan e informe de trabajo
- b. Proponer normas y medidas internas de seguridad de vigilancia
- c. Asistir a sesiones de actualización ene. Campo de su competencia
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

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

b) Personal Interno

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

c) Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Estudios Interétnicos

PUESTO NOMINAL : Conserje **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director

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 mecánica del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpieza diaria de los ambientes del Instituto, en el área administrativa, servicios sanitarios, cocina, centro de cómputo , centro de documentación corredores, lavandería y jardines
- b. Realizar la limpieza de utensilios, equipo y mobiliario
- c. Cooperar con actividades de mensajería
- d. Preparación de café para personas que visitan el Instituto
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Limpieza y preparación de salones para reuniones y presentaciones
- b. Realizar movimientos de mobiliario y equipo
- c. Control de materiales de limpieza y mantenimiento
- d. Solicitar suministros de limpieza
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atención eventual de público
- b. Apoyo en la organización de actividades universitarias
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Director (a) Coordinadores (as), tesorera secretaria, vigilantes y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse

4. RESPONSABILIDAD

- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Primaria completa, conocimientos en el manejo de útiles y materiales de limpieza

Y seis meses de labores de limpieza

b) Personal Interno

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

Requisitos deseables

Competencias