

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Guatemala, mayo del 2017.



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
RECTOR

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE SANCARLOS DE GUATEMALA

Dr. Edgar Guillermo Barreda Muralles
DECANO

Dr. Edwin Oswaldo López Díaz
VOCAL I

Dr. Henry Giovanni Cheesman Mazariegos
VOCAL II

Dr. José Rodolfo Cáceres Grajeda
VOCAL III

Br. Dulce Kátheryn Michelle Alva Gómez
VOCAL IV

Br. Joab Jeremías Vicente Vega
VOCAL V

Dr. Julio Rolando Pineda Cordón
SECRETARIO

Elaborado por:
MSc. César Armando Coj

Apoyo y Asesoría
Ing. Walter Anibal García Pérez
Profesional de División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Odontología
Edificio M-4, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria zona 12.
Página Web: odontología.desarrollo.usac.edu.gt
Teléfono: 2418-8209, 2818-8202.

INDICE

Contenido	Página
I PRESENTACIÓN.....	1
II AUTORIZACIÓN.....	2
III INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD.....	3
1) Marco Jurídico	
2) Marco Histórico	
3) Marco Organizacional	
a) Definición.....	4
b) Misión.....	4
c) Visión.....	4
d) Objetivo General.....	4
e) Funciones Generales.....	5
f) Estructura Organizativa.....	5
IV INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES	
1. JUNTA DIRECTIVA.....	8
1.1 Definición	
1.2 Objetivos	
1.3 Funciones	
2. DECANATO	10
2.1 Definición	
2.2 Objetivos	
2.3 Funciones	
2.4 Organigrama.....	11
2.5 Estructura de Puestos.....	12
2.6 Descripción Técnica de Puestos.....	13
3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.....	25
3.1 Definición	
3.2 Objetivos	
3.3 Funciones	
3.4 Organigrama	27
3.5 Estructura de Puestos	28
3.6 Descripción Técnica de Puestos	29
4. SECRETARÍA ACADEMICA	37
4.1 Definición	
4.2 Objetivos	
4.3 Funciones	
4.4 Organigrama	39
4.5 Estructura de Puestos	40
4.6 Descripción Técnica de Puestos	41
5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	64
5.1 Definición	
5.2 Objetivos	
5.3 Funciones	
5.4 Organigrama	65
5.5 Estructura de Puestos	66
5.6 Descripción Técnica de Puestos	67

DOCENCIA	
6. UNIDAD BÁSICA	102
6.1 Definición	
6.2 Objetivos	
6.3 Funciones	
6.4 Organigrama	103
6.5 Estructura de Puestos	104
6.6 Descripción Técnica de Puestos	105
7. UNIDAD DE CLÍNICAS	111
7.1 Definición	
7.2 Objetivos	
7.3 Funciones	
7.4 Organigrama	112
7.5 Estructura de Puestos	113
7.6 Descripción Técnica de Puestos	114
8. UNIDAD DE PATOLOGÍA	131
8.1 Definición	
8.2 Objetivos	
8.3 Funciones	
8.4 Organigrama	133
8.5 Estructura de Puestos	134
8.6 Descripción Técnica de Puestos	135
9. UNIDAD MÉDICO-QUIRÚRGICA	144
9.1 Definición	
9.2 Objetivos	
9.3 Funciones	
9.4 Organigrama	145
9.5 Estructura de Puestos	146
9.6 Descripción Técnica de Puestos	147
10. UNIDAD DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA	155
10.1 Definición	
10.2 Objetivos	
10.3 Funciones	
10.4 Organigrama	156
10.5 Estructura de Puestos	157
10.6 Descripción Técnica de Puestos	158
11. UNIDAD DE ODONTOPEDIATRÍA	164
11.1 Definición	
11.2 Objetivos	
11.3 Funciones	
11.4 Organigrama	165
11.5 Estructura de Puestos	166
11.6 Descripción Técnica de Puestos	167
12. UNIDAD DE OPERATORIA DENTAL	172
12.1 Definición	
12.2 Objetivos	
12.3 Funciones	
12.4 Organigrama	175
12.5 Estructura de Puestos	176
12.6 Descripción Técnica de Puestos	177

13. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	183
13.1 Definición	
13.2 Objetivos	
13.3 Funciones	
13.4 Organigrama	184
13.5 Estructura de Puestos	185
13.6 Descripción Técnica de Puestos	186
INVESTIGACIÓN	
14. UNIDAD DE EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	191
14.1 Definición	
14.2 Objetivos	
14.3 Funciones	
14.4 Organigrama	192
14.5 Estructura de Puestos	193
14.6 Descripción Técnica de Puestos	194
EXTENSIÓN	
15. UNIDAD DE ODONTOLOGÍA SOCIOPREVENTIVA	201
15.1 Definición	
15.2 Objetivos	
15.3 Funciones	
15.4 Organigrama	202
15.5 Estructura de Puestos	203
15.6 Descripción Técnica de Puestos	204
V Glosario.....	213

I PRESENTACIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una Institución Pública de Educación Superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual está regida por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Estatuto General y los Estatutos y Reglamentos especiales. Sus fines son conservar, crear, transmitir la cultura en beneficio de la sociedad y con el más alto nivel de calidad académica. Sus funciones sustantivas son la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios brindados a la sociedad por las distintas unidades académicas.

Una de las unidades académicas que conforman a la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Facultad de Odontología, que brinda formación profesional a nivel de pre-grado en el grado de licenciado y a nivel de postgrado, actualmente con las Maestrías en los programas de Endodoncia, Ortodoncia, Cirugía Oral y Maxilofacial y la Especialidad en Rehabilitación Oral.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia general para la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus actividades docentes, de investigación, de vinculación y de extensión de servicios.

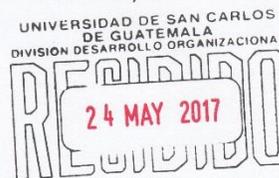
Este manual es de uso exclusivo del personal que labora en la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que todo trabajador de esta unidad académica debe conocer el presente manual de organización, ya que el mismo constituye además un documento de apoyo y consulta cuando alguna situación específica así lo amerite.

II AUTORIZACIÓN



Guatemala, 22 de mayo de 2017
Ref.: F.O.J.D. 424/2017

Licenciada
Betzy Elena Lemus de Bojórquez, Jefa
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12



FIRMA: *Andrea* HORA: *3:15*

Estimada Licda. Lemus de Bojórquez:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el **PUNTO QUINTO**, Incisos 5.1, 5.2 y 5.3 del Acta No. 14-2017, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 22 de mayo de 2017, que literalmente dice:

...**"QUINTO: Aprobación de la Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

La Junta Directiva, **acordó:**

- 5.1 **Aprobar con modificaciones la Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir de la presente fecha.**
- 5.2 **Agradecer y felicitar al MSc. César Armando Coj Tun, por la elaboración de la Actualización del Manual de Organización de la Facultad de Odontología, ya que su aporte constituye una muestra de buena voluntad, que permite facilitar nuestras actividades universitarias.**
- 5.3 **Agradecer y felicitar al Ing. Walter Anibal Garcia Pérez, Profesional de la División de Desarrollo Organizacional, por el apoyo y asesoría en la elaboración del presente manual.**

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Julio Rolando Pineda Córdón
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA



c.c. Dr. Edgar Guillermo Barreda Muralles, Decano
MSc. César Armando Coj Tun, Oficina de Control Académico
Ing. Walter Anibal Garcia Pérez, M.A., Profesional de la División de Desarrollo Organizacional
Expediente

archivo, correlativo
JRPC/Edna G.

III INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD

1) Marco Jurídico

El 21 de febrero de 1940, el Presidente Jorge Ubico creó la Facultad de Odontología mediante el Acuerdo Gubernativo 2336 el cual fue aprobado por la Asamblea Nacional y sancionado por Ubico el 3 de abril de 1940. La última autorización es del 23 de noviembre de 2007 por medio del acta de Junta Directiva No. 29-2007.

2) Marco Histórico

Los estudios de Odontología iniciaron en Guatemala en forma organizada con la fundación del Instituto Dental como una dependencia de la Facultad de Medicina, Cirugía y Farmacia, el 1 de mayo de 1895, por Decreto Legislativo No.297. La Universidad de San Carlos de Guatemala funcionaba en ese entonces bajo la dirección del Ministerio de Instrucción Pública. En 1926 al producirse la reorganización de la Universidad, con la separación de la Facultad de Medicina y Cirugía de la de Farmacia, fue establecida la Escuela de Odontología como una unidad de la Facultad de Ciencias Médicas. Posteriormente, la Escuela Dental se independizó de la Facultad de Ciencias Médicas, constituyéndose como Facultad de Odontología por decreto gubernativo No. 2336 el 3 de abril de 1940, la unidad académica que actualmente se conoce. Su Junta Directiva se instaló el 9 de abril y tuvo como sede el edificio que ocupaba anteriormente la Escuela Dental.

De esa manera, la Facultad de Odontología desarrolló sus actividades hasta el año de 1965, durante el cual se dio inicio a una modificación en su plan de estudios que tenía como una de sus principales características la realización sistemática, gradual y creciente de experiencias docentes con la comunidad, concluyendo con la realización del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado, que vino a constituir el 6º. Año de la carrera. Así mismo, los dos primeros años se incorporaron al denominado Departamento de Estudios Básicos que más tarde se identificaría como Departamento de Estudios Generales. Ello significó que los estudiantes de Odontología se integraban efectivamente a su Facultad hasta el tercer año de sus estudios universitarios.

En el año de 1968, al desaparecer el Departamento de Estudios Generales, los estudiantes de Odontología de 1º.y 2º. Años se incorporaron a la Facultad de Ciencias Médicas por medio de un convenio que se estableció entre las Juntas Directivas de ambas Facultades. Sin embargo, a través de los años fue señalándose que la formación que se impartía no llenaba las expectativas de los futuros odontólogos, ya que estaba dirigida a formar profesionales de la medicina general. Esta situación generó la conformación de varias comisiones por un período de más de quince años, las cuales recomendaron que los dos primeros años se impartieran en la Facultad de Odontología. Fue así como en 1993, se conoció el informe de la comisión específica, conformada con el objeto de analizar la situación del currículo

de la Facultad. Dicho informe señaló un desfase en la formación del profesional de la odontología, enfocado así: el estudiante ingresaba realmente a este campo a nivel del tercer año de la carrera, situación que obligaba a desarrollar los contenidos de la estomatología únicamente en los restantes cuatro años de la carrera, incluido el sexto año que comprende el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado. Lo anteriormente expuesto resultó en una acumulación de carga teórica, laboratorios y práctica clínica a partir del tercer año, lo que incidió negativamente en la formación del estudiante en la distribución del tiempo, ocasionando frustración de los sectores docente y estudiantil y generando hacinamiento e incremento de la repitencia estudiantil.

En 1993 la Universidad de San Carlos de Guatemala publicó los resultados del estudio denominado "Evaluación del Sistema Educativo de la Facultad de Odontología", el cual fue elaborado por la Coordinadora General de Planificación y el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo, con base en una encuesta efectuada con Egresados de la Facultad.

3) Marco Organizacional

a) DEFINICIÓN

La Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la Unidad Académica que tiene a su cargo la formación de profesionales de la Estomatología que a nivel de pre grado son graduados, acreditados y certificados con el título de CIRUJANO DENTISTA en el grado de LICENCIADO.

b) MISIÓN

Nuestra misión es formar odontólogos capaces, con excelencia académica, rigor científico y comprometido con el desarrollo sostenible nacional y regional para la prevención, curación y solución de problemas estomatológicos en la población guatemalteca, cumpliendo con las políticas institucionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c) VISIÓN

La Facultad de Odontología, identificada y comprometida con los fines, principios y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, forma profesionales en estomatología, altamente capacitados nacional e internacionalmente para la prevención, curación y control de enfermedades bucales de la población.

d) OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las condiciones adecuadas para que el estudiante obtenga los

conocimientos y desarrolle habilidades intelectuales y psicomotoras, hábitos y actitudes esenciales para el ejercicio de una estomatología técnica, científica, ética y socialmente adecuada para Guatemala. Asimismo, proveer al estudiante de Odontología, los insumos y condiciones necesarias para la adquisición de habilidades y destrezas necesarias en su formación profesional, haciendo uso adecuado y pertinente de los avances tecnológicos a su alcance y teniendo en cuenta las nuevas tendencias en el campo odontológico.

e) FUNCIONES GENERALES

Evaluar Constantemente el Curriculum Académico de la Facultad y programaciones de los cursos.

Fortalecer el conocimiento de los docentes por medio de capacitaciones.

Promover la salud bucal de la población guatemalteca mediante la formación de profesionales debidamente capacitados, que respondan de manera eficaz a la solución de la problemática enfrentada por la población, así como a través de iniciativas en salud.

Promover la prevención bucal en el país.

Brindar atención odontológica a la población en general

f) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

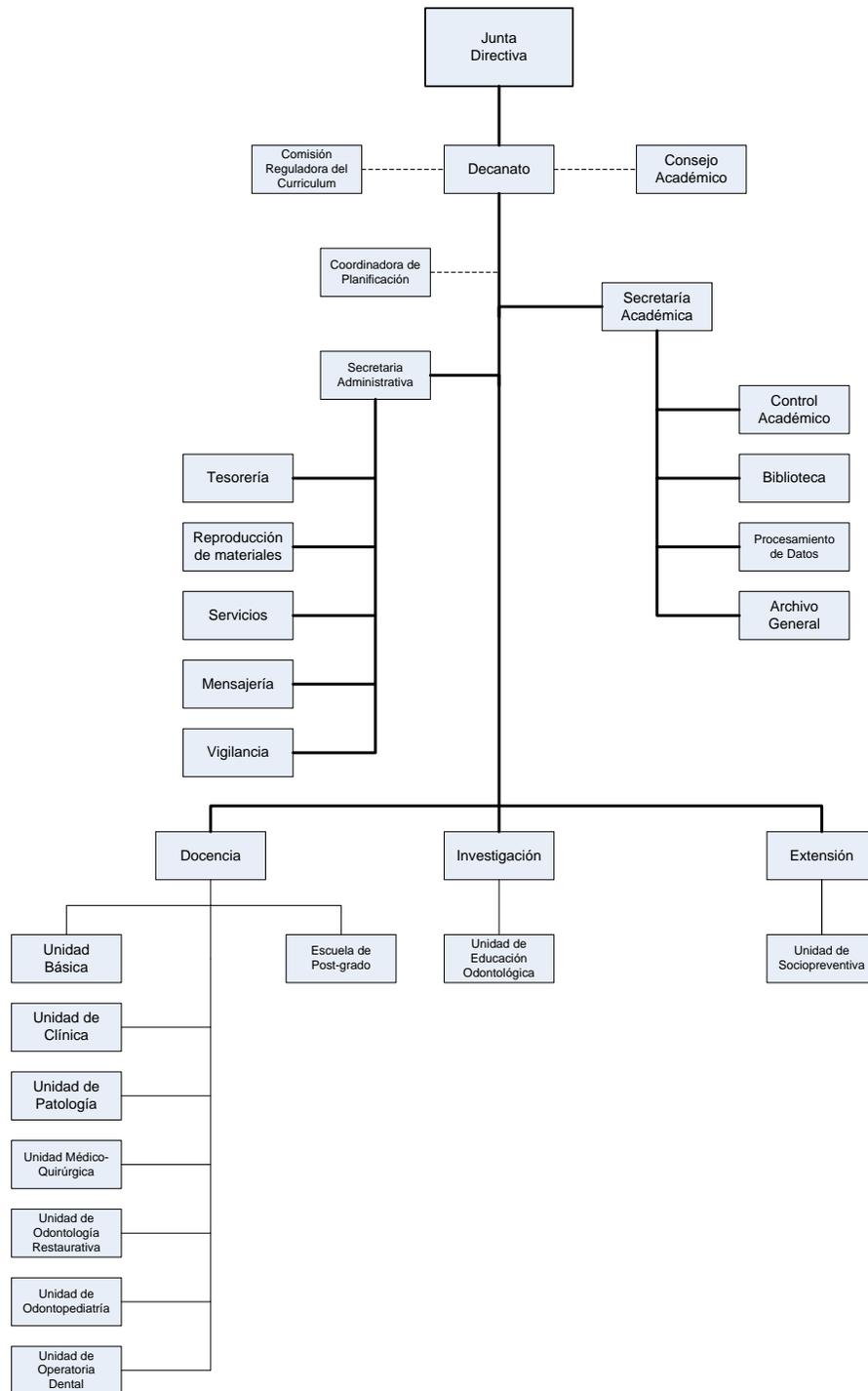
Para la consecución de sus fines y objetivos, la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra estructurada de manera lógica y ordenada a fin de dar fluidez y orden al proceso de formación de los estudiantes tanto a nivel de pre grado como de post grado.

Para llegar a la estructura organizativa que prevalece a la fecha, la Facultad de Odontología ha atravesado un interesante proceso de consolidación en el que ha integrado a su estructura una serie de elementos que le confieren solidez, versatilidad e integralidad, tanto en el campo administrativo como en el académico, convirtiéndose en una facultad sólida y pionera en la educación superior en el campo de la Estomatología, lo que ha dado prestigio y respaldo a la formación de sus estudiantes.

La forma básica de organización de la facultad está dada por la estructura conocida como UNIDAD, que para fines de aplicabilidad se define como la instancia docente administrativa que reúne a profesores y personal administrativo que comparten fines y objetivos comunes en relación con una

temática de determinada disciplina. De ella puede derivarse según la naturaleza de sus contenidos programáticos, otra figura organizativa interna conocida DEPARTAMENTO, que es la estructura administrativa que aglutina lo concerniente a una temática específica o estrechamente relacionada con una especialidad de la Odontología. Cada departamento comprende como parte de su organización los denominados CURSOS, que dependiendo de la extensión de la temática a tratar pueden ser impartidos en uno o varios años de la carrera y por lo tanto pueden ser uno o varios. Cada uno de los elementos que conforman esta estructura se encuentra armónicamente ensamblados y entrelazados en su representación organizacional conocida como ORGANIGRAMA GENERAL que sitúa cada uno de sus componentes y lo operativiza dentro de un marco de referencia que determina su proyección y funcionamiento. La ubicación estratégica de cada uno de sus componentes es lo que le confiere la solidez que como unidad académica la ha destacado en el ambiente universitario.

Organigrama Estructural Facultad de Odontología
 Universidad de San Carlos de Guatemala



Referencias:

_____ Línea de Mando

----- Línea de Asesoría

IV INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1 Definición:

La Junta Directiva de la Facultad de Odontología, es el órgano de gobierno y máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma.

1.2 Objetivo:

Guiar a cada uno de los integrantes de la Facultad de Odontología con el fin de fijar estrategias convenientes; supervisando el desempeño de cada entidad; y asegurarse de que se encuentre implementada una estructura adecuada, incluyendo un entorno de control robusto.

1.3 Funciones:

De conformidad al Artículo 30 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son atribuciones: de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional;
- b. Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo;
- c. Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones
- d. Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia;
- e. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale;
- f. Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva;
- g. Conceder licencia al Decano hasta por un mes, informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario;
- h. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso;
- i. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias;
- j. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar;

- k. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución;
- l. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala";
- m. Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos;
- n. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- ñ. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
- o. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q200,000.00 a Q500,000.00.
- q. Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

2. DECANATO

2.1 Definición:

El Decanato es la instancia de decisión superior que representa a una unidad académica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad y de velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad.

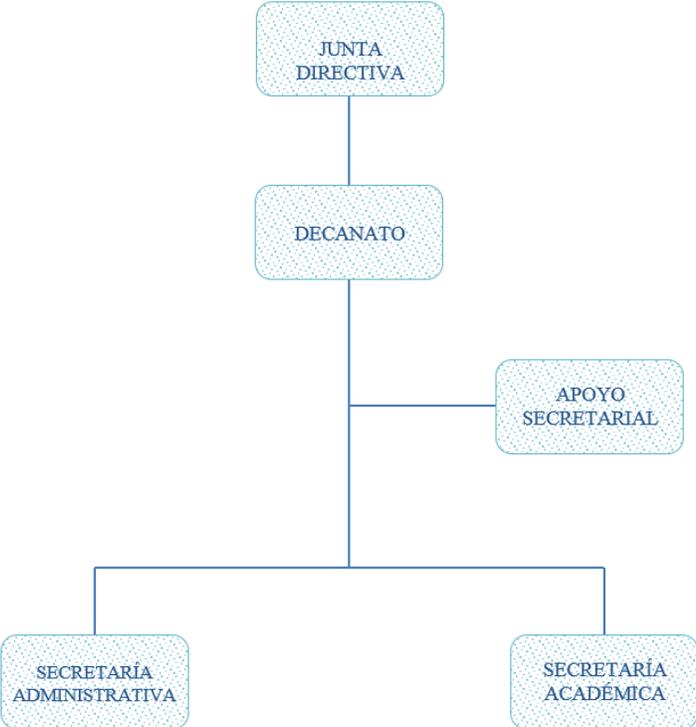
2.2 Objetivo:

Velar por el buen funcionamiento de todas las actividades bajo su cargo, así como buscar nuevas mejoras para la modernización, agilización y optimización de los recursos asignados.

2.3 Funciones:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva
- b. Resolver los asuntos propios de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector
- c. Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplan satisfactoriamente sus labores
- d. Analizar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad
- e. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias, cuando éstas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q200,000.00.
- f. Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

ORGANIGRAMA – DECANATURA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

2.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Decanatura está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Decano	1	03.25.36	13
Secretario de Facultad	1	03.25.26	17
Secretario Adjunto	1	03.25.21	20
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	24

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Decano

CÓDIGO: 03.25.36

PUESTO FUNCIONAL: Decano de la Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Secretario Académico
Secretario Administrativo
Directores de Unidades – Áreas y/o Departamentos
Directores de Postgrado
Tesorería
Secretaria Ejecutiva I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Facultad de la Universidad y velar por que se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la Facultad que dirige.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de Rectoría y de Junta Directiva de la Facultad
- b. Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector
- c. Cuidar de que los profesores, alumnos y empleados que dependen de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen
- d. Velar por que la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los profesores y alumnos cumplan satisfactoriamente sus labores
- e. Asistir a la Universidad por lo menos 40 horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo.
- f. Velar por todo lo relacionado a contrataciones, permisos y procesos disciplinarios de

todo el personal.

PERIÓDICAS:

- a. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta directiva de la Facultad
- b. Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario
- c. Dar cuenta mensualmente a la Junta directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas
- d. Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios de materias retrasadas, generales, privados y públicos dentro de las épocas que prescriben estos Estatutos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos.
- e. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los alumnos
- f. Desempeñar las demás funciones que indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo
- g. Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc., para cerciorarse personalmente de su buena conservación así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estas instancias cumplan los reglamentos vigentes
- h. Autorizar erogaciones, transferencias u otros límites financieros de acuerdo a lo establecido en disposiciones y legislación universitarias
- i. Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de profesores, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltas por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva

EVENTUALES:

- a. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y procedimientos para la concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde
- c. Remitir a la rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de su Facultad relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones que crea convenientes
- d. Distribuir los horarios de clase
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Consejo Superior Universitario
- b. Rector
- c. Secretario General

- d. Otros funcionarios de la Universidad
- e. Directores de otras Unidades
- f. Personal Administrativo
- g. Alumnos
- h. Personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad a la que pertenece

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la clínica de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

- Ser originario de Centro América.
- Ser miembro de la facultad respectiva.
- Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser del Estado Seglar
- Ser colegiado activo
- De preferencia maestría en el campo que requiera el puesto

1.2 Subfactor Experiencia

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria.

1.3 Otros Requisitos

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaría Académica **CÓDIGO:** 03.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador de Biblioteca
Coordinador de Procesamiento de Datos
Coordinador de Control Académico
Secretaria Ejecutiva I
Secretaria IV
Coordinador de archivo general

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad en el ámbito de su competencia
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Junta Directiva de la Facultad
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la secretaría a su cargo
- f. Coordinar el desarrollo de las atribuciones administrativas con la Secretaría Adjunta
- g. Velar por la disciplina del personal a su cargo
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior (Decano de la Facultad)

PERIÓDICAS:

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de Junta Directiva de la Facultad
- b. Preparar la minuta de la Junta Directiva de la Facultad
- c. Representar a la Facultad ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado
- d. Coordinar lo relativo al Exámen General Público
- e. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad
- f. Coordinar las actividades de la Unidad Coordinadora de planificación y las instancias que lo conforman
- g. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido

EVENTUALES:

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad
- c. Coordinar la Organización y preparación de eventos especiales
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior (Decano de la Facultad de Odontología)

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Adjunta
- d. Directores de Unidades
- e. Coordinadores de Áreas y Sub-Áreas
- f. Profesores
- g. Estudiantes
- h. Personal Administrativo
- i. Representantes de instancias externas

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. Licenciatura en el campo que requiera el puesto
- b. Ser miembro de la Facultad respectiva
- c. Ser originario de Centro América
- d. Estar en goce de sus derechos civiles
- e. Ser del estado seglar
- f. Ser Colegiado Activo

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretario Adjunto **CÓDIGO:** 03.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Administrativo de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS:

Secretarias
Personal de tesorería
Encargado de servicios
Encargados de reproducción de documentos
Agentes de vigilancia
Mensajeros

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Odontología.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Asesorar a las autoridades de la facultad en aspectos administrativos
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas de las instancias a su cargo
- c. Coordinar la planificación y ejecución presupuestaria.
- d. Revisión de documentos de transferencia, programaciones presupuestarias y otros según el caso lo amerite
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de las instalaciones de la facultad
- f. Velar y supervisar el desarrollo de los diferentes procesos contables y financieros de la facultad
- g. Coordinar las distintas actividades protocolarias desarrolladas en la Facultad de Odontología
- h. Dar seguimiento a los procesos administrativos y de servicio desarrolladas por el personal a su cargo

- i. Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia de la Facultad de Odontología
- j. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración
- k. Velar por el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones del personal a su cargo
- l. Controlar el mantenimiento de vehículos
- m. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

PERIÓDICAS:

- a. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes en la administración de la Facultad de Odontología de acuerdo al procedimiento establecido por la unidad de reclutamiento y selección de personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Emitir constancias de trabajo u otras de su competencia
- c. Autorizar los permisos al personal administrativo y servicios de la Facultad de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria
- d. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido, de las distintas estrategias y acciones administrativas que se ejecutan en la Facultad de Odontología
- e. Apoyar a la Comisión de Compras de la Facultad de Odontología
- f. Coordinar y gestionar asuntos relacionados con infraestructura, reparación y mantenimiento con otras instancia de la Universidad
- g. Coordinar acciones administrativas en apoyo a la comisión de Compras, delegación auditoría y delegación de personal, cuando el caso lo amerite, como nexos con la decanatura
- h. Planificar el mantenimiento preventivo de equipo dental
- i. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

EVENTUALES:

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyectos de Presupuesto de la Facultad de Odontología
- b. Atender y coordinar a través de tesorería y demás instancias los hallazgos consignados por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
- c. Coordinar el trámite de seguros, calcomanías y otros documentos de los vehículos de la Facultad
- d. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos de la facultad
- e. Coordinar la contratación de servicios profesionales, de reparación y de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo de la facultad
- f. Coordinar la organización de eventos especiales realizados en la facultad
- g. Participar en el Consejo de Secretarios Adjuntos de la USAC
- h. Otras inherentes al cargo asignadas por el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Directores de Unidades
- e. Coordinadores de Áreas y Sub-Áreas
- f. Profesores
- g. Personal Administrativo
- h. Representante de instancias externas de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Decanato y Secretaria de Junta Directiva

INMEDIATO SUPERIOR: Decano/Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Llevar registro y control de la correspondencia
- b. Recibir y transferir llamadas
- c. Atender a estudiantes que están próximos a graduarse
- d. Atender a graduados que hacen trámite de título
- e. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiere del Decano
- f. Elaborar documentos como cartas, memorándums, convocatorias, transcripciones de actas, circulares, etc.

PERIODICAS:

- a. Realizar actas de graduación
- b. Elaborar Informe de examinadores en graduaciones
- c. Realizar ceremonial para actos de graduación
- d. Llevar archivo del personal docente y administrativo
- e. Preparar papelería del Consejo Superior Universitario para el Decano cada 15 días que tiene ocasión cada sesión

EVENTUALES:

- a. Elaborar listas de graduados para Depto. de Registro y Estadística
- b. Elaborar listas de graduados anuales
- c. Enviar expedientes de graduados para empaste
- d. Enviar actas del Consejo Superior Universitario para empaste
- e. Enviar correspondencia para empaste
- f. Apoyar en concursos de oposición
- g. Apoyar en elecciones

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Dependencias de Rectoría
- b. Depto. Registro y Estadística
- c. Consejo Superior Universitario
- d. Dirección General de Docencia –DIGED-
- e. Decanatos de las diferentes Facultad de la USAC
- f. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

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

b. Personal Interno

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

3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

3.1 Definición:

Es el ente del sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden a la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

3.2 Objetivos:

Son objetivos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Académico, los siguientes:

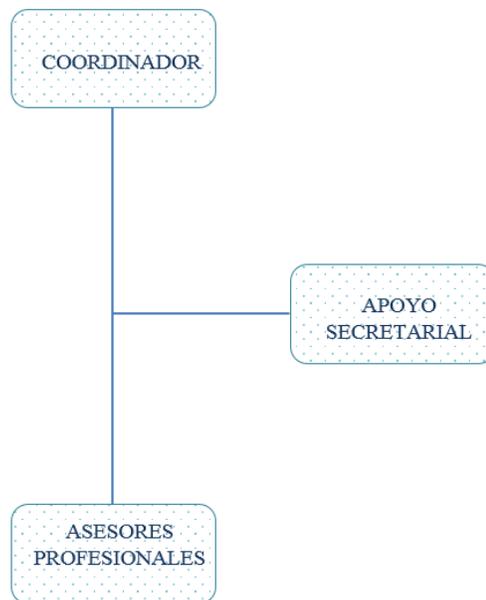
- a. Coordinar, planificar y operativizar las Políticas y Directrices de Desarrollo Académico de la Facultad de Odontología, de acuerdo con las Políticas Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar investigación y evaluación educativa tendiente a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- c. Formular propuestas de rediseño curricular y análisis específicos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad de Odontología.
- d. Coordinar la Planificación Docente de las diferentes Áreas y Departamentos de la Facultad de Odontología.
- e. Promover actividades que propicien el desarrollo integral de los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Odontología.
- f. Implementar la formación científica, tecnológica y humanística de los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Odontología, a través de la gestión de Programas de Capacitación y de Cooperación e Intercambio Académico.
- g. Implementar un registro permanente y actualizado de las actividades de capacitación diseñadas por la UPDEA que sirva para la acreditación y el otorgamiento de estímulos al personal docente de la Facultad de Odontología.
- h. Diseñar y coordinar conjuntamente con los Directores de Área y/o Departamento la utilización de la infraestructura física necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones académicas de la Facultad de Odontología.
- i. Participar en la programación y calendarización anual de las actividades académicas, así como en el diseño del presupuesto anual de la Facultad de Odontología.
- j. Asesorar, diseñar e implementar un Plan Estratégico de acción en lo referente a gestión financiera y utilización de recursos de la Facultad de Odontología.
- k. Fortalecer los procesos de evaluación para la admisión de los estudiantes de primer ingreso a la Facultad de Odontología.
- l. Formular un programa de formación para profesores con base a los resultados de la Evaluación Docente.

3.3 Funciones:

Supervisar las actividades de Formación Docente, Bienestar

- a. Estudiantil, Diseño Curricular, Administración Académica y Desarrollo Integral de la Facultad de Odontología.
- b. Asesorar a la Junta Directiva, al Decano y al Consejo Académico de la Facultad de Odontología en materia de desarrollo curricular.
- c. Diagnosticar la planificación, ejecución y evaluación del pensum de estudios de la Facultad de Odontología.
- d. Realizar estudios y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e. Proponer ante la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, Programas de Formación y Desarrollo del Profesor Universitario (de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XII, Artículo No. 62 y 63 del ECUPA), dirigidos hacia la capacitación científica, técnica y humanística del personal docente.
- f. Gestionar ante los organismos de cooperación nacional e internacional, oportunidades de capacitación para el personal docente, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Odontología.
- g. Elaborar dictámenes a solicitud del Decano y de los Organismos de Dirección de la Facultad de Odontología.
- h. Elaborar y coordinar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Facultad de Odontología.
- i. Representar a la Facultad de Odontología ante el Consejo de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ORGANIGRAMA GENERAL
UNIDAD COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

3.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad Coordinadora está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad Coordinadora	1	21.01.61	29
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	2	21.01.11	32
Secretaria I	1	12.05.16	35

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI

CÓDIGO: 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 2 profesores
1 secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento. Sus líneas de trabajo se encaminan a coordinar, planificar y operativizar las políticas y directrices del desarrollo académico de la Facultad de Odontología, de acuerdo con las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar investigaciones y evaluación educativa tendiente a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, formular propuestas de rediseño curricular y análisis específicos relacionados con el desarrollo académico.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

PERIÓDICAS:

- a. Convocar a sesiones del Consejo Académico
- b. Velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de la Junta Directiva, la Decanatura, Secretaría, Órgano Regulador del Currículo y lo resuelto en las sesiones de trabajo, relacionadas con los procesos curriculares y administrativos.

EVENTUALES:

- a. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la UPDEA, así como designar y establecer las directrices de trabajo de su personal.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Áreas y/o Departamentos FOUSAC
- f. Diferentes instancias universitarias
- g. Casas Comerciales

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.

c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

El Director será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología a propuesta del Decano, de entre una terna de profesores titulares.

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Unidad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión, así como el compromiso de velar por la ejecución y el desarrollo de las directrices y políticas emanadas de las autoridades facultativas y universitarias asegurando su cumplimiento, seguimiento y retroalimentación oportuna

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Impartir cátedra
- b. Realizar evaluaciones parciales y finales
- c. Realizar prácticas de laboratorio
- d. Llevar control de asistencia de alumnos
- e. Otorgar revisiones de evaluaciones teóricas y prácticas
- f. Publicar notas de evaluaciones
- g. Digitalizar notas estudiantiles
- h. Realizar instructoría clínica

PERIÓDICAS:

- a. Reproducir exámenes parciales y finales
- b. Asesoría en investigación científica
- c. Participar en reuniones con la dirección de unidad
- d. Atender exámenes parciales y finales

EVENTUALES:

- a. Realizar programación anual del curso
- b. Asesorar trabajos de tesis
- c. Participar en actividades extramurales
- d. Participar en comisiones específicas nombradas por Junta Directiva

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Control Académico
- e. Secretaría Adjunta
- f. Estudiantes
- g. Personal administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características**

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de: Coordinadora de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director Coordinadora de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

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

ORDINARIAS:

- a. Manejar la correspondencia interna y externa
- b. Apoyar a catedráticos en actividades diversas
- c. Apoyar a estudiantes en actividades diversas
- d. Apoyar a la Comisión de SICEVAES
- e. Apoyar en asuntos secretariales al Consejo Académico
- f. Apoyar a la Comisión de Compras
- g. Redactar cartas e informes.
- h. Elaborar diplomas e invitaciones para actividades de Formación Docente.
- i. Elaborar actas para el Consejo Académico.
- J. Apoyo secretarial en diferentes actividades de formación docente.
- k. Apoyo secretarial a la Comisión de la Prueba Específica.

PERIÓDICAS:

- a. Apoyo a los catedráticos en diferentes actividades.
- b. Elaborar de diplomas y constancias para los participantes de cada una de las actividades que se realizan en la Unidad de Planificación
- c. Apoyar a SICEVAES

- d. Apoyar a la Comisión de Compras
- e. Elaboración de informes
- f. Apoyar al Consejo Académico.
- g. Atención a los estudiantes aspirantes a ingresar a la Facultad de Odontología.

EVENTUALES:

- a. Apoyar en organización de actividades
- b. Apoyar en elaborar Plan Operativo de la Unidad Coordinadora de planificación
- c. Organizar espacios y materiales, al ingreso de una nueva promoción

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

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.

4. SECRETARIA ACADÉMICA

4.1 Definición:

La Secretaría Académica es la unidad de coordinación académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes de la Facultad de Odontología; además, el Secretario Académico es a su vez Secretario de la Junta Directiva. Por lo tanto el Secretario Académico es concebido como autoridad universitaria.

4.2 Objetivos:

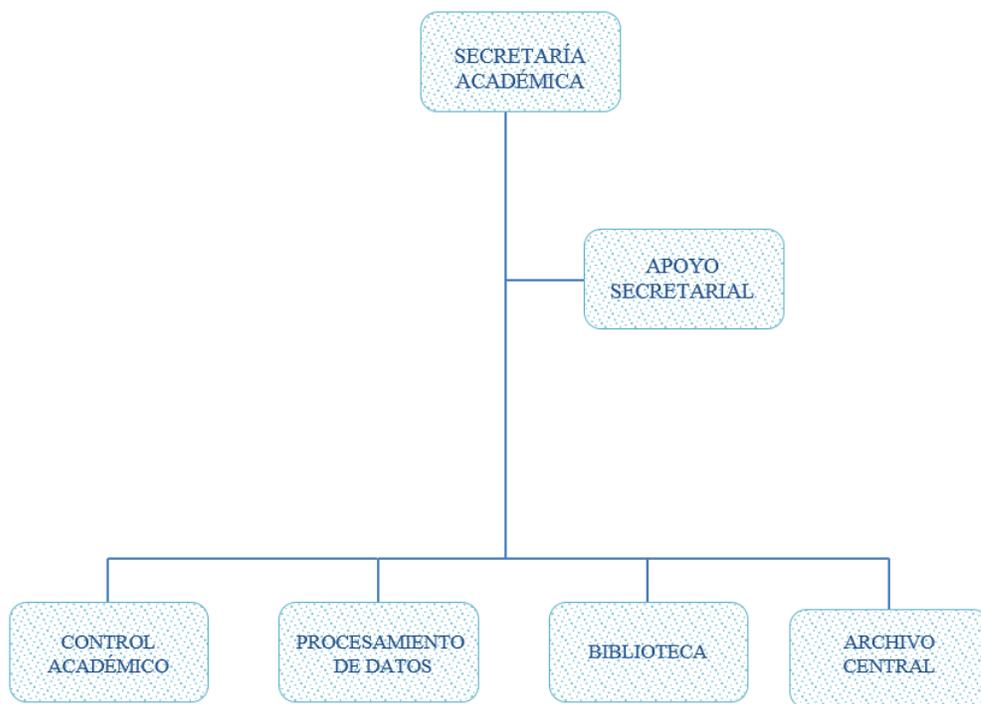
- a. Aplicar principios éticos en el análisis de asuntos facultativos.
- b. Cumplir y hacer que se cumplan leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c. Coadyuvar con el personal académico, estudiantes y personal administrativo un ambiente propicio para la realización de sus atribuciones.
- d. Colaborar con el fortalecimiento de la estructura académico-administrativo de la Facultad.
- e. Alcanzar el fin de la universidad.

4.3 Funciones:

- a. Conocer los diferentes asuntos que son competencia de discusión y resolución por parte de Junta Directiva, proponiendo acciones concretas de análisis, debidamente fundamentados.
- b. Participar en las sesiones de Junta Directiva
- c. Registrar los acuerdos de la Junta Directiva
- d. Analizar reglamentos y normativos de la Facultad y Universidad, con fines de aplicación.
- e. Elaborar el Orden del Día de discusión de Junta Directiva, en coordinación con el Decano.
- f. Crear las condiciones que permitan la realización de las tareas académicas de la Facultad.
- g. Redactar actas correspondientes a cada sesión
- h. Transcribir los acuerdos de Junta Directiva
- i. Ejecutar las instrucciones de Junta Directiva
- j. Coordinar asuntos facultativos con el Decano
- k. Coordinar acciones administrativas con el Secretario Adjunto y Tesorería.
- l. Analizar los asuntos que son competencia de Junta Directiva
- m. Documentar los asuntos que son competencia de Junta Directiva
- n. Coordinar acciones con las instancias de Administración General en la Universidad asuntos de su competencia
- ñ. Evaluar los diferentes aspectos académicos que prevalecen en la facultad, con el propósito de sugerir acciones de optimización.

- o. Proponer a Junta Directiva diferentes asuntos que le permitan cumplir con sus fines y objetivos
- p. Coordinar con unidades ejecutoras de la facultad el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva
- q. Realizar análisis de casos relacionados con estudiantes, docentes y personal administrativo y de servicios con el apoyo de otras instancias de la facultad.
- r. Certificar comunicados oficiales de la Facultad de Odontología
- s. Refrendar documentos oficiales de la Facultad

ORGANIGRAMA – SECRETARÍA ACADÉMICA



**Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016**

4.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Secretaría Académica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Secretario Académico	1	03.25.26	41
Coordinador de biblioteca	1	05.25.37	44
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	46
Secretaria IV	1	12.05.19	49
Programador de Computación	1	09.15.17	51
Auxiliar de Control Académico II	1	12.25.13	53
Encargada de Archivo	1	12.10.16	55
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	57
Auxiliar de Biblioteca II	1	05.25.17	59
Secretaria I	1	12.05.16	61

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaría Académica **CÓDIGO:** 03.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador (a) de Biblioteca
Coordinador de Procesamiento de Datos
Coordinador de Control Académico
Secretaria Ejecutiva I
Secretaria IV
Coordinador de archivo general

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad en el ámbito de su competencia
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Junta Directiva de la Facultad
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la secretaría a su cargo
- f. Coordinar el desarrollo de las atribuciones administrativas con la Secretaría Adjunta
- g. Velar por la disciplina del personal a su cargo
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior (Decano de la Facultad)

PERIÓDICAS:

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de Junta Directiva de la Facultad
- b. Preparar la minuta de la Junta Directiva de la Facultad
- c. Representar a la Facultad ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado
- d. Coordinar lo relativo al Exámen General Público
- e. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad
- f. Coordinar las actividades de la Unidad Coordinadora de planificación y las instancias que lo conforman
- g. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido

EVENTUALES:

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad
- c. Coordinar la Organización y preparación de eventos especiales
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior (Decano de la Facultad de Odontología)

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Adjunta
- d. Directores de Unidades
- e. Coordinadores de Áreas y Sub-Áreas
- f. Profesores
- g. Estudiantes
- h. Personal Administrativo
- i. Representantes de instancias externas

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. Licenciatura en el campo que requiera el puesto
- b. Ser miembro de la Facultad respectiva
- c. Ser originario de Centro América
- d. Estar en goce de sus derechos civiles
- e. Ser del estado seglar
- f. Ser Colegiado Activo

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

Otros Requisitos:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Jefe de Biblioteca **CÓDIGO:** 05.25.37

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Secretaria I
Auxiliar de Biblioteca I
Auxiliar de Biblioteca II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la Biblioteca de la Facultad de Odontología, a fin de cumplir con los objetivos y políticas propias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Supervisar las actividades de la biblioteca y sus servicios
- b. Supervisar la compra de material bibliográfico
- c. Planificar, dirigir, coordinar, y evaluar las actividades del personal de la biblioteca.
- d. Elaborar, administrar y velar por la eficaz y eficiente ejecución del presupuesto de la biblioteca.
- e. Velar por el cumplimiento del normativo
- f. Delegar y distribuir en trabajo entre los auxiliares de biblioteca y el personal administrativo de apoyo
- g. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

PERIÓDICAS:

- a. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, documental, digital y electrónica de la biblioteca.
- b. Realizar reuniones periódicas con el personal de la biblioteca para discutir, planificar y evaluar los procedimientos administrativos.
- c. Preparar proyectos e informes y presentarlos a la instancia superior.
- d. Apoyar en la docencia a los estudiantes de primer ingreso de la Facultad con temas de información bibliográfica e investigación

EVENTUALES:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual de la biblioteca
- b. Elaborar lista de bibliografías requeridas por los docentes

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Adjunta
- d. Directores de Unidades
- e. Coordinadores de Áreas y Sub-Áreas
- f. Profesores
- g. Estudiantes
- h. Personal Administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores de administración de una biblioteca con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de biblioteca, con supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Decanato y Secretaria de Junta Directiva

INMEDIATO SUPERIOR: Decano/Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Llevar registro y control de la correspondencia
- b. Recibir y transferir llamadas
- c. Atender a estudiantes que están próximos a graduarse
- d. Atender a graduados que hacen trámite de título
- e. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiere del Decano
- f. Elaborar documentos como cartas, memorándums, convocatorias, transcripciones de actas, circulares, etc.

PERIODICAS:

- a. Realizar actas de graduación
- b. Elaborar Informe de examinadores en graduaciones
- c. Realizar ceremonial para actos de graduación
- d. Llevar archivo del personal docente y administrativo
- e. Preparar papelería del Consejo Superior Universitario para el Decano cada 15 días que tiene ocasión cada sesión

EVENTUALES:

- a. Elaborar listas de graduados para Depto. de Registro y Estadística
- b. Elaborar listas de graduados anuales
- c. Enviar expedientes de graduados para empaste
- d. Enviar actas del Consejo Superior Universitario para empaste
- e. Enviar correspondencia para empaste
- f. Apoyar en concursos de oposición
- g. Apoyar en elecciones

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Dependencias de Rectoría
- b. Depto. Registro y Estadística
- c. Consejo Superior Universitario
- d. Dirección General de Docencia –DIGED-
- e. Decanatos de las diferentes Facultad de la USAC
- f. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaria Académica de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas, archivo, recepción de llamadas telefónicas
- b. Elaborar lista de personal actualizado de docentes y administrativos
- c. Atender al público, estudiantes y docentes
- d. Elaborar memorándums y circulares

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de personal docente y administrativo
- b. Elaborar requerimientos de plazas internas
- c. Elaborar bases de datos de los empleados

EVENTUALES:

- a. Recibir currículos para concursos de oposición
- b. Elaborar requerimientos para plazas interinas
- c. Recibir tesis para los que están próximos a graduarse

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. Depto. de Registro y Estadística
- e. Depto. Sistema y Ubicación y Nivelación –SUN-
- f. División de Desarrollo Académico –DDA-
- g. División de Personal
- h. Secretaría General

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación II **CODIGO:** 09.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Procesamiento de Datos de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Realizar el mantenimiento de bases de datos
- b. Elaborar reportes e informes de los equipos de computación de la Facultad de Odontología
- c. Coordinar el mantenimiento y la reparación de los equipos de cómputo de la Facultad de Odontología
- d. Elaborar reportes estudiantiles (certificaciones, listados, etc.)
- e. Alimentar la base de datos

PERIODICAS:

- a. Ingresar información estudiantil (notas, datos generales, etc.)
- b. Coordinar actividades para informar y orientar a estudiantes y futuros universitarios
- c. Elaborar estadísticas estudiantiles
- d. Elaborar copias de respaldo de la información académica
- e. Elaborar informes o reportes muy específicos a solicitud de las Autoridades de la Facultad de Odontología

EVENTUALES:

- a. Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo
- b. Asesorar a las Autoridades en cuanto a procesos de tecnificación

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Depto. Registro y Estadística – USAC
- b. Depto. Procesamiento de Datos – USAC
- c. Áreas y departamentos administrativos y docentes de la Facultad de Odontología

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico II **CODIGO:** 12.25.13

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa; así como coordinar, asignar y supervisar personal de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Asignar cursos a estudiantes inscritos
- b. Realizar y entregar certificación de cursos
- c. Elaborar cierre de pensum de estudios
- d. Elaborar listas de estudiantes
- e. Elaborar reportes estudiantiles
- f. Llevar el archivo estudiantil
- g. Atender estudiantes, docentes, personal administrativo de la Facultad y público en general

PERIODICAS:

- a. Ingresar información estudiantil (notas, datos generales, etc.)
- b. Coordinar actividades para informar y orientar a estudiantes y futuros universitarios
- c. Elaborar estadísticas estudiantiles
- d. Informar a estudiantes procedimientos estudiantiles para inscripción, asignación, traslados, incorporaciones y graduación.

EVENTUALES:

- a. Auxiliar a Secretaria Académica sobre cantidad de estudiantes por sección y cantidad de secciones por año.
- b. Informar a las autoridades sobre el status de los estudiantes que se requieran

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Depto. Registro y Estadística – USAC
- b. Depto. Procesamiento de Datos – USAC
- c. Áreas y departamentos administrativos y docentes de la Facultad de Odontología

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**a. Personal Externo**

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación y no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio y cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Encargado (a) de Archivo **CÓDIGO:** 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado (a) de Archivo de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Clasificar, ordenar, describir y codificar los documentos con base a normas archivísticas
- b. Elaborar inventarios
- c. Rotular unidades de instalación
- d. Realizar limpieza de documentos
- e. Registrar y controlar las consultas internas y externas de documentos
- f. Aplicar medidas de conservación

PERIODICAS:

- a. Clasificar documentos de cada área que forma el fondo documental del archivo con base al cuadro de clasificación del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Ordenar y archivar cronológicamente los documentos clasificados del más reciente al más antiguo e instalarlos en carpetas y cajas libres de ácido
- c. Codificar provisionalmente
- d. Elaborar inventarios del fondo documental
- e. Etiquetado provisional y oficial de los contenedores de archivo (cajas y leitz)
- f. Atender y registrar consultas de las personas que visitan el archivo.

EVENTUALES:

- a. Recibir transferencias documentales de las área de Decanatura
- b. Elaborar relación de entrega sobre los documentos transferidos
- c. Solicitar autorización al archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la eliminación de documentos y dar aviso
- d. Solicitar asesoría técnica al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuando sea necesario
- e. Elaborar contenedores para acervos especiales

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología
- c. Estudiantes
- d. Investigadores

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación. Tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación. Dos años en labores de archivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) de Biblioteca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Atender estudiantes y docentes que consultan material de la Biblioteca
- b. Controlar préstamos externos e internos de los libros
- c. Colocar y ordenar el material bibliográfico
- d. Pegar sobres, boletas y sellar el material bibliográfico
- e. Renovar préstamos y descargo de préstamos
- f. Elaborar estadísticas de usuarios en sala, préstamos externos e internos
- g. Colocar y ordenar el material en los anaqueles
- h. Manejar la base de datos de usuarios y materiales bibliográficos

PERIODICAS:

- a. Colocar sello, sobre y boleta en material nuevo
- b. Colocar en el anaquel el material nuevo
- c. Realizar inventario del material
- d. Ingresar a la base de datos del material nuevo
- e. Imprimir e indizar fichas catalográficas

EVENTUALES:

- a. Revisar y reparar material bibliográfico

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Docentes
- b. Estudiantes
- c. Autoridades de la Facultad de Odontología
- d. Visitantes externos

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación. 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) de Biblioteca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Atender a estudiantes
- b. Coordinar servicio de cubículos a estudiantes
- c. Coordinar servicio de referencia a estudiantes en la búsqueda de bibliografía
- d. Realizar préstamo de material bibliográfico
- e. Registrar devolución de material bibliográfico

PERIODICAS:

- a. Apoyar en recepción y entrega de material bibliográfico
- b. Catalogar, clasificar e indizar material bibliográfico.
- c. Revisar bibliografías a estudiantes que elaboran tesis o informe final
- d. Ingresar material bibliográfico a la base de datos

EVENTUALES:

- a. Elaborar informe del uso de cubículos
- b. Realizar inventario del material bibliográfico
- c. Revisar base de datos (glifos)
- d. Extender solvencia y multa de pago a estudiantes

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Biblioteca Central de la USAC
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de bibliotecología y tres años como auxiliar de biblioteca I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de: Programa de Estudios de Post-Grado/
Clínica de Post-Grado/Coordinadora de Planificación/Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Programa de Estudios de Post-Grado/
Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

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

ORDINARIAS:

- a. Manejar la correspondencia interna y externa
- b. Redacción de correspondencia
- c. Atender a estudiantes
- d. Cubrir a los bibliotecarios cuando no se encuentren
- e. Listados de asistencia

PERIÓDICAS:

- a. Recepción de informes de E.P.S. y tesis
- b. Ingresar informes de E.P.S. y tesis al tesario oficial
- c. Impresión de etiquetas de libros para informes de E.P.S. y tesis
- d. Llevar en control de códigos de barras y asignarlos al material bibliográfico
- e. Sensibilizar material bibliográfico
- f. Asistir en algunas funciones como impresiones, correspondencia al Programa para Formación Básica de Asistentes Dentales

- g. Llevar semanalmente la estadística del control de usuarios y material bibliográfico de la Biblioteca
- h. Llevar la estadística mensual del uso de cubículos
- i. Ingresar en el repositorio tesis e informes de E.P.S. de años anteriores.
- j. Apoyar a los docentes de la Comisión Docente de Biblioteca en las tareas que sean asignadas

EVENTUALES:

- a. Extender solvencias de Biblioteca
- b. Apoyar en préstamos de material bibliográfico
- c. Apoyo en actividades del Programa para Formación Básica de Asistentes Dentales
- d. Ingresar en la base de datos GLIFOS a los estudiantes de primer ingreso
- e. Llevar el control y realizar el trámite de solicitudes de compra de material bibliográfico
- f. Llenar y entregar estadística de forma semestral al Instituto Nacional de Estadística – INE
- g. Asistir a la Coordinadora Administrativa de Biblioteca en actividades de SIBUSAC y la ABG
- h. Realizar inventario del material bibliográfico cada noviembre y entregar informe del mismo a la Coordinación Administrativa de Biblioteca

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

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.

5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.1 Definición:

Es la unidad de apoyo que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Odontología.

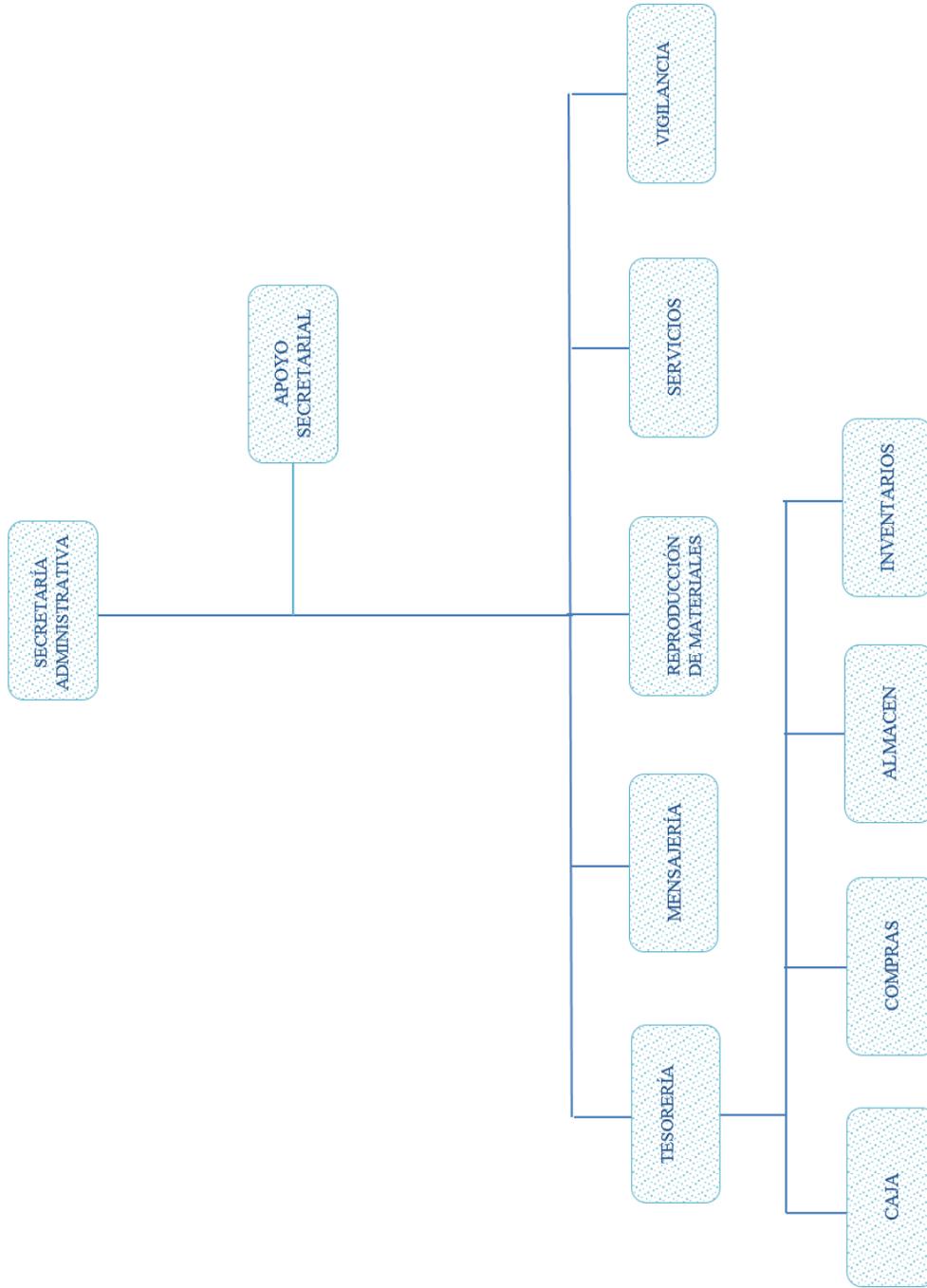
5.2 Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Odontología.

5.3 Funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicios de la Facultad.
- b. Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y de servicio.
- c. Proveer de condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.
- d. Supervisar las tareas del personal administrativo y de servicios,
- e. Contratar personal de administración en casos de suspensión o permiso.
- f. Supervisar y contratar los servicios de empresas ajenas a la Facultad.
- g. Autorizar reproducción de materiales para fines docentes y administrativos
- h. Autorizar el pago de servicios contratados
- i. Autorizar el pago de materiales dentales, papelería de oficina, materiales para mantenimiento de equipo odontológico etc.
- j. Proponer reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos administrativos que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de las funciones a su cargo.

ORGANIGRAMA – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



5.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Secretaría Administrativa está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Secretario Adjunto	1	03.25.21	67
Secretaria III	1	12.05.18	70
Tesorero III	1	04.15.33	73
Auxiliar de Tesorería III	1	04.15.17	76
Auxiliar de tesorería I	1	04.15.15	78
Cotizador	1	04.20.36	80
Guardalmacén I	1	04.20.26	82
Mensajero I	1	14.15.17	84
Mensajero II	1	14.15.16	86
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	05.10.17	88
Auxiliar de Equipo de Reproducción de Materiales I	1	06.05.16	90
Auxiliar de Equipo de Reproducción de Materiales II	1	06.05.17	92
Encargado de Servicios I	1	14.05.21	94
Auxiliar de Servicios	12	14.05.16	96
Encargada de Lavandería	1	99.99.90	98
Agentes de Vigilancia	3	14.10.16	100

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretario Adjunto **CÓDIGO:** 03.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Administrativo de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS:

Secretaria III
Personal de tesorería
Encargado de servicios
Auxiliares de servicios
Encargados de reproducción de documentos
Agentes de vigilancia
Mensajeros

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Odontología.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Asesorar a las autoridades de la facultad en aspectos administrativos
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas de las instancias a su cargo
- c. Coordinar la planificación y ejecución presupuestaria.
- d. Revisión de documentos de transferencia, programaciones presupuestarias y otros según el caso lo amerite
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de las instalaciones de la facultad
- f. Velar y supervisar el desarrollo de los diferentes procesos contables y financieros de la facultad
- g. Coordinar las distintas actividades protocolarias desarrolladas en la Facultad de Odontología
- h. Dar seguimiento a los procesos administrativos y de servicio desarrolladas por el personal a su cargo
- i. Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia de la Facultad de Odontología
- j. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración
- k. Velar por el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones del personal a su cargo
- l. Controlar el mantenimiento de vehículos
- m. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

PERIÓDICAS:

- a. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes en la administración de la Facultad de Odontología de acuerdo al procedimiento establecido por la unidad de reclutamiento y selección de personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Emitir constancias de trabajo u otras de su competencia
- c. Autorizar los permisos al personal administrativo y servicios de la Facultad de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria
- d. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido, de las distintas estrategias y acciones administrativas que se ejecutan en la Facultad de Odontología
- e. Apoyar a la Comisión de Compras de la Facultad de Odontología
- f. Coordinar y gestionar asuntos relacionados con infraestructura, reparación y mantenimiento con otras instancia de la Universidad
- g. Coordinar acciones administrativas en apoyo a la comisión de Compras, delegación auditoría y delegación de personal, cuando el caso lo amerite, como nexos con la decanatura
- h. Planificar el mantenimiento preventivo de equipo dental
- i. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

EVENTUALES:

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyectos de Presupuesto de la Facultad de Odontología
- b. Atender y coordinar a través de tesorería y demás instancias los hallazgos consignados por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
- c. Coordinar el trámite de seguros, calcomanías y otros documentos de los vehículos de la Facultad
- d. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos de la facultad
- e. Coordinar la contratación de servicios profesionales, de reparación y de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo de la facultad
- f. Coordinar la organización de eventos especiales realizados en la facultad
- g. Participar en el Consejo de Secretarios Adjuntos de la USAC
- h. Otras inherentes al cargo asignadas por el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Directores de Unidades
- e. Coordinadores de Áreas y Sub-Áreas
- f. Profesores
- g. Personal Administrativo
- h. Representante de instancias externas de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Secretaría Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Elaborar lista de personal actualizado de personal administrativo
- c. Recibir llamadas telefónicas
- d. Atender al público, estudiantes, personal administrativo y docente
- e. Elaborar memorándums y circulares para la clínica
- f. Llevar control de listas de asistencia secretaría, vigilancia y servicios
- g. Llevar control de horarios de vigilancia

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de personal administrativo
- b. Realizar requerimientos de plazas internas
- c. Contar con bases de datos de personal administrativo
- d. Llevar control y actualización de actividades que se realizan en la Facultad

EVENTUALES:

- a. Recibir memoria de labores de las áreas de la Facultad
- b. Requerimientos para plazas interinas
- c. Realizar memoria de labores de Secretaria Adjunta
- d. Realizar memoria de labores General de la Facultad de Odontología
- e. Apoyar a INFOUSAC
- f. Apoyar en Congresos y Simposios

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. División de Administración de Recursos Humanos
- e. División de Servicios Generales
- f. Dirección General de Administración –DIGA- y sus dependencias
- g. Departamento de vigilancia Central
- h. División de Personal
- i. Secretaría General

- j. USAC/BCIE
- k. Rectoría
- l. Dirección de Asuntos Jurídicos
- m. Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
- n. Diferentes Unidades Académicas
- ñ. Consejo de secretarios Adjuntos
- o. Proveedores

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Tesorero III

CÓDIGO: 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Encargada de Sueldos y nombramientos, Encargado de Compras y Suministros, Encargada de Caja, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Manejar, resguardar y custodiar los valores
- b. Asignar y manejar el presupuesto de la Facultad de Odontología
- c. Responsable del manejo adecuado de los recursos asignados a la Facultad y administración de cuentas
- d. Elaborar cheques
- e. Establecer disponibilidad de cuentas bancarias
- f. Recibir y firmar depósitos de ingresos
- g. Operar y ejecutar el presupuesto
- h. Elaborar fondo fijo de los diferentes programas y manejo de sus fondos asignados
- i. Coordinar las actividades del grupo de reporte y supervisar el avance de las actividades de cada integrante de la Tesorería
- j. Realizar corte de caja diario
- k. Recuento de Ingresos
- l. Verificar el reporte diario de ingresos
- m. Otras Actividades relacionadas con Tesorería

PERIODICAS:

- a. Asistir a: Reuniones con Tesoreros, Contabilidad, Presupuesto
- b. Apoyar a las autoridades en lo concerniente al manejo de fondos asignados a la Facultad
- c. Entregar reportes a Rectoría relacionados a la función de Tesorería
- d. Mejorar la atención a clientes internos y externos

EVENTUALES:

- a. Elaborar de anteproyecto de presupuesto
- b. Coordinar el reporte de Exenciones de IVA
- c. Presentar el reporte trimestral de IVA
- d. Manejar reportes trimestrales a Auditoría
- e. Atender a Auditoría Interna
- f. Asistir a foros interinstitucionales, relacionados con el eficiente uso de recursos

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Caja Central
- c. Rectoría
- d. Dirección General Financiera
- e. Procesamiento de Datos
- f. Contabilidad
- g. Auditoría Interna
- h. Depto. Jurídico

- i. Contraloría General de Cuentas
- j. Unidad Ejecutora USAC/BCIE
- k. Proveeduría

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento presupuestario y contable de la Facultad de Odontología
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorería III **CÓDIGO:** 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Sueldos y Nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ORDINARIAS:

- a. Manejar los sueldos del personal de la Facultad
- b. Realizar pagos de: Sueldos al personal de la Facultad, a docentes del Sistema de Estudios de Postgrado, ayudas becarias, exámenes públicos
- c. Llevar control de nómina de sueldos
- d. Elaborar de constancias de trabajo
- e. Elaborar certificados del IGSS
- f. Elaborar nombramientos
- g. Llevar control sobre las bajas y altas de plaza, por diferentes motivos
- h. Controlar los movimientos que puedan darse en las diferentes plazas
- i. Recibir y firmar depósitos de ingresos
- j. Realizar el pago a docentes del Sistema de Estudios de Post-Grado

PERIODICAS:

- a. Elaborar reprogramación de plazas docentes
- b. Elaborar nombramientos
- c. Elaborar variaciones a la nómina
- d. Elaborar nóminas complemento
- e. Elaborar los contratos en el renglón 029
- f. Elaborar pago complementos IGSS
- g. Llevar control de Ayudas becarias, EPS, o docentes que tienen ayuda becaria

EVENTUALES:

- a. Apoyar para la elaboración del presupuesto en el aspecto de sueldos
- b. Elaborar relaciones laborales finales
- c. Elaborar relaciones para promoción docente
- d. Elaborar contratos personal docente Sistema de Post-Grado

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decano
- b. Secretaria Adjunta
- c. Secretaria Académica
- d. Delegados de personal y auditoría
- e. Depto. De Presupuesto
- f. Depto. De Contabilidad
- g. Depto. De Caja Central
- h. Personal docente y administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Cajera

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

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

ORDINARIAS:

- a. Manejar los sueldos del personal de la Facultad
- b. Realizar pagos de: Sueldos al personal de la Facultad, a docentes del Sistema de Estudios de Postgrado, ayudas becarias, exámenes públicos
- c. Llevar control de nómina de sueldos
- d. Elaborar de constancias de trabajo
- e. Elaborar certificados del IGSS
- f. Elaborar nombramientos
- g. Llevar control sobre las bajas y alzas de plaza, por diferentes motivos
- h. Controlar los movimientos que puedan darse en las diferentes plazas
- i. Recibir y firmar depósitos de ingresos
- j. Realizar el pago a docentes del Sistema de Estudios de Post-Grado

PERIODICAS:

- a. Elaborar reprogramación de plazas docentes
- b. Elaborar nombramientos
- c. Elaborar variaciones a la nómina
- d. Elaborar nóminas complemento
- e. Elaborar los contratos en el renglón 029
- f. Elaborar pago complementos IGSS
- g. Llevar control de Ayudas becarias, EPS, o docentes que tienen ayuda becaria

EVENTUALES:

- a. Apoyar para la elaboración del presupuesto en el aspecto de sueldos
- b. Elaborar relaciones laborales finales
- c. Elaborar relaciones para promoción docente
- d. Elaborar contratos personal docente Sistema de Post-Grado

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decano
- b. Secretaria Adjunta
- c. Secretaria Académica
- d. Delegados de personal y auditoría
- e. Depto. De Presupuesto
- f. Depto. De Contabilidad
- g. Depto. De Caja Central
- h. Personal docente y administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Cotizador

CODIGO: 04.20.36

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras y Suministros

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Cotizar bienes y servicios
- b. Emitir solicitudes de compra
- c. Emitir exenciones de IVA
- d. Elaborar y liquidar órdenes de compra
- e. Tramite de compras por medio de compra directa, cotización y baja cuantía
- f. Llevar documentos (expedientes) a oficinas centrales (correo interno)
- g. Manejo y control del correo electrónico de la tesorería

PERIODICAS:

- a. Archivar documentos (expedientes)
- b. Elaborar solicitudes de compra
- c. Revisar contrato abierto y compras por este medio
- d. Manejo del sistema de Guatecompras (subir y publicar documentos en el sistema)

EVENTUALES:

- a. Presentar informes a las Autoridades de la Facultad, Jefe Inmediato Superior
- b. Reuniones con la Comisión de Compras o de trabajo con la Instancia que lo amerite, a solicitud del Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Tesorero
- b. Secretaria Adjunta
- c. Depto. Contabilidad
- d. Depto. Presupuesto
- e. Depto. Auditoría Depto. Caja
- f. Depto. Jurídico
- g. Proveduría
- h. Almacén

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

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Guardalmacén I

CODIGO: 04.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Guardalmacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Resguardar todos los bienes que están en el Almacén de la Facultad de Odontología en todos los aspectos.
- b. Operar ingresos y egresos de bienes al Almacén
- c. Atender despacho diario a todo el personal de la Facultad
- d. Atender a proveedores que entregan bienes al Almacén de esta Facultad
- e. Hacer el arreglo físico y ordenamiento del Almacén
- f. Hacer la limpieza del local del Almacén

PERIODICAS:

- a. Dar nuevo orden por secciones al Almacén, según la naturaleza de los bienes
- b. Hacer chequeos o conteos físicos en el Almacén
- c. Realizar listas de productos obsoletos y/o en desuso
- d. Analizar las diferencias encontradas según el caso, como resultado de los recuentos físicos
- e. Hacer inventario mensual de los bienes del Almacén
- f. Hacer solicitudes a proveeduría cuando se necesiten bienes

EVENTUALES:

- a. Revisar la vida útil de los bienes que tienen caducidad en el Almacén
- b. Acudir al antiguo edificio de la Facultad de Odontología (zona 1) a dejar

material obsoleto y dado de baja en el Almacén. Ordenarlos y arreglarlo en ese lugar.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Tesorero
- c. Auxiliar de compras
- d. Personal docente y administrativo en general que requiera insumos del almacén

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

Requisitos de Formación y Experiencia

1. Personal Externo

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

2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Mensajero I

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero Interno en la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Entregar a tiempo y con la mayor discrecionalidad posible de documentos, manejo o traslados de los cheques de sueldo, descuentos judiciales, reposiciones, diferidos, bono 14 y aguinaldo.
- b. Repartir documentos
- c. Pasar a las áreas de la Facultad para trasladar documentos dentro y fuera de la Facultad (USAC)
- d. Llevar informe de ingresos a caja central
- e. Brindar apoyo a la Tesorería de los diversos trámites que realiza

PERIODICAS:

- a. Realizar depósitos de ingresos
- b. Realizar compras de algún material
- c. Realizar pagos fuera de la USAC
- d. Dejar documentos urgentes
- e. Atender al público y recibir documentos
- f. Contestar teléfonos al momento que no se encuentre la secretaria, por diversas causas

EVENTUALES:

- a. Apoyar a los compañeros en actividades específicas que lo requiera

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad
- b. Personal docente y administrativo
- c. Todas las dependencias que existen dentro de la USAC

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Mensajero II

CÓDIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero Externo de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Realizar mensajería a empresas privadas y públicas, transacciones bancarias (de diversa índole)
- b. Realizar transacciones bancarias (retiros, depósitos, cambio de quetzales a dólares, otros)
- c. Entregar papelería a entidades públicas y privadas

PERIÓDICAS:

- a. Realizar cambio de quetzales a dólares
- b. Cotizar, según requerimiento (esta tarea la realiza cuando existe algo urgente)
- c. Realizar compras menores

EVENTUALES:

- a. Apoyar en los departamentos de: Caja, Audiovisuales, Sueldos y Nombramientos, y otros.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología

- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Paraninfo Universitario
- d. Casa Flavio Herrera
- e. Editorial Universitaria
- f. Radio Universidad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de medios audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de equipo audiovisual

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Entregar y recibir el equipo a utilizar en los salones que se utilizan para impartir clases
- b. Revisar, limpiar y dar mantenimiento primario a todo el equipo
- c. Llevar control del equipo prestado
- d. Revisión del equipo utilizado

PERIÓDICAS:

- a. Asistir a docentes y estudiantes con respecto a la resolución de dudas con respecto al manejo del equipo a utilizar
- b. Solucionar problemas técnico del equipo dentro de las clases
- c. Auxiliar a las áreas de la Facultad con instalación de equipo audiovisual

EVENTUALES:

- a. Asistir a eventos como día del maestro, Santa Apolonia que generalmente se realizan fuera de la Universidad
- b. Asistir a las actividades de graduación para estudiantes de pregrado y postgrado

- c. Sugerir la compra de equipo audiovisual
- d. Revisar y dar mantenimiento al equipo de audio de las clínicas

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Docentes
- b. Estudiantes
- c. Personal administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Operadora de equipo de reproducción de materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operadora de equipo de reproducción de materiales en la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

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

ORDINARIAS:

- a. Fotocopiar documentos
- b. Realizar limpieza del equipo de reproducción
- c. Ordenar el papel
- d. Compaginar documentos
- e. Corte de vales y recetas
- f. Engrapado de documentos

PERIODICAS:

- a. Realizar y trasladar informe diario de reproducción de fotocopias
- b. Realizar pedidos al almacén

EVENTUALES:

- a. Fotocopiar exámenes
- b. Realizar pegado de vales y cuadernos

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

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: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Operador de equipo de reproducción de materiales II

CÓDIGO: 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Depto. de Impresiones

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: 1 Operadora de equipo de reproducción de materiales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan trabajo similar.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Velar porque todos los trabajos de impresión se realicen de una forma eficaz y eficiente.
- b. Realizar el conteo de fotocopias realizadas el día anterior
- c. Reproducir documentos de apoyo
- d. Reproducir exámenes
- e. Atender personas que ingresan al departamento, al igual que brindarles asesoría

PERIÓDICAS:

- a. Realizar un informe semanal de las copias efectuadas
- b. Realizar encuadernaciones
- c. Realizar bloques de recetarios
- d. Reproducir vales para clínicas

EVENTUALES:

- a. Reproducir revista de la Feria Odontológica
- b. Reproducir papelería de algún evento, como Simposio, Congresos, Encuentros, etc.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Encargado de Servicios I **CODIGO:** 14.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: 11 auxiliares de servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Coordinar y supervisar el trabajo de sus subalternos
- b. Controlar asistencia, puntualidad y responsabilidad del personal a su cargo
- c. Cuidar el material de limpieza y equipo
- d. Coordinar traslado de equipo, material, audiovisual, fuera y dentro de los edificios de la facultad.
- e. Informar a su jefe inmediato del estado general de las instalaciones de la Facultad.
- f. Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.

PERIODICAS:

- a. Realizar pedidos de materiales de limpieza y velar por la existencia de los mismos.
- b. Cuidar el buen estado de las togas y proporcionarlas para su uso cuando lo soliciten
- c. Asistir a la Junta Directiva en los actos de graduación
- d. Revisar las terrazas de los edificios.

EVENTUALES:

- a. Elaborar reportes de equipo en antiguas instalaciones de la zona 1.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Secretaría Adjunta
- b. Clínicas del 1º. y 2º. Nivel.
- c. Laboratorios

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

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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

ORDINARIAS:

- a. Mantener la limpieza en salones de clase, clínicas, unidades dentales, baños, oficinas, patios
- b. Atender a Junta Directiva
- c. Atender en toda clase de reuniones
- d. Realizar limpieza en general (sacudir, barrer, trapear, colocación de café)
- e. Realizar limpieza de laboratorio Multidisciplinario

PERIÓDICAS:

- a. Realizar traslado de muebles
- b. Realizar limpieza de vidrios
- c. Apoyar actividades fuera de la Facultad
- d. Realizar limpieza de lámparas
- e. Pulir pisos
- f. Realizar limpieza de anaqueles
- g. Realizar pedidos de limpieza
- h. Bajar pedidos al dispensario
- i. Encerar pisos
- j. Recoger hojas que caen en la azotea del edificio

EVENTUALES:

- a. Realizar traslados de equipo de oficina dentro y fuera de la Facultad

- b. Cargar pick-up de materiales y escritorios
- c. Realizar Cambios de lugar del mobiliario

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Encargado de Lavandería **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Servicio de lavandería

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

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

ORDINARIAS:

- a. Lavar y planchar uniformes de cirugía
- b. Recoger ropa para lavar en las diferentes áreas.
- c. Cubrir horas de almuerzo en área de exodoncia
- d. Lavar y planchar manteles de la Secretaria Adjunta

PERIODICAS:

- a. Realizar pedidos al almacén
- b. Cubrir plaza en esterilización
- c. Recoger materiales en almacén
- d. Realizar gasas para esterilización

EVENTUALES:

- a. Lavar cortinas de la Facultad
- b. Cubrir plaza en dispensarios de la clínica

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Secretaría Adjunta
- b. Dirección de Clínicas

- c. Estudiantes
- d. Personal administrativo

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

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de lavadoras, secadoras y planchas industriales y dos años en labores de lavandería.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de lavadoras, secadoras y planchas industriales y seis meses en labores de lavandería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Agentes de vigilancia I **CODIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Vigilantes

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Apertura de los Edificios
- b. Activar Bombas de agua
- c. Activar Compresores
- d. Controlar área de parqueos
- e. Verificar niveles de Agua en los tanques de cisternas
- f. Velar por los bienes de la Facultad
- g. Verificar Horarios de entradas y salidas de los vehículos de la Facultad
- h. Verificar sistema de iluminación

PERIODICAS:

- a. Apertura de ductos eléctricos
- b. Apoyar al personal fuera de horarios

EVENTUALES:

- a. Cubrir eventos de la Facultad con vigilancia

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decano
- b. Secretaria Académica
- c. Secretaría Adjunta
- d. Dirección de Clínicas
- e. Estudiantes
- f. Personal administrativo

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

a. Personal Externo

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

6. UNIDAD BÁSICA

6.1 Definición:

Unidad Administrativo-Docente en la cual se desarrollan actividades de enseñanza-aprendizaje, que permiten a los estudiantes adquirir conocimientos iniciales de naturaleza científica, técnica, social y humanística con la finalidad de comprender las leyes que rigen los fenómenos naturales y sociales y fomentar las habilidades y actitudes propias de la estomatología, la educación universitaria en general y la práctica profesional del cirujano dentista.

6.2 Objetivo:

Favorecer el enlace curricular con la formación adquirida en la educación de nivel medio y servir de fundamento para las iniciativas educativas de las áreas profesionales y de aplicación de la Facultad de Odontología.

6.3 Funciones:

- a. Facilitar el aprendizaje para resolver problemas sobre fenómenos que involucren procesos físicos, químicos, matemáticos, biológicos, psicológicos y sociales relacionados con el sistema estomatognático.
- b. Facilitar a los estudiantes el aprendizaje para aplicar los fundamentos teóricos y los conocimientos generales acerca de la materia, sus propiedades, transformaciones y leyes que la rigen, para interpretar efectivamente los fenómenos que ocurren en el sistema estomatognático.
- c. Facilitar a los estudiantes el aprendizaje para plantear soluciones científicas y técnicas efectivas de nivel básico.
- d. Facilitar a los estudiantes el aprendizaje para aplicar la metodología de la ciencia para elaborar proyectos e informes a nivel básico.
- e. Facilitar a los estudiantes el aprendizaje para analizar e interpretar en un nivel introductoria los problemas estomatológicos de naturaleza social.
- f. Facilitar a los estudiantes el aprendizaje para comprender al ser humano como individuo con derechos y deberes dentro de la sociedad bajo los principios de la dignidad humana y aplicar los valores y la ética coherentes con tales principios.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD BÁSICA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

6.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad Básica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director de Área Básica	1	21.01.41	105
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	14	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria II	1	12.05.17	108

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IV **CÓDIGO:** 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Director del Área Básica

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 14 docentes

1 secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Desarrolla actividades enseñanza-aprendizaje que permite a los estudiantes adquirir conocimientos iniciales de naturaleza científica, técnica, social y humanística para la práctica profesional del cirujano dentista.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Supervisar la asistencia y permisos del personal
- b. Programar rendimiento académico de las evaluaciones
- c. Programar las ayudas psicopedagógicas de estudiantes de 1er. Año (Talleres, exámenes, etc.)
- d. Coordinar los laboratorios, actividades prácticas y talleres de estudio de los estudiantes
- e. Supervisar el cumplimiento de las leyes y normas de la Facultad
- f. Supervisar el comportamiento y horario de clases de estudiantes

PERIÓDICAS:

- a. Asignar aulas a docentes y alumnos en cursos

EVENTUALES:

- a. Atender a docentes, familiares, etc., de estudiantes respecto a rendimiento
- b. Publicar notas de evaluaciones
- c. Asesorar trabajos de tesis
- d. Evaluar por medio de encuestas a estudiantes para ver el rendimiento de docentes

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Control Académico
- e. Secretaría Adjunta
- f. UPDEA

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características**

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar y recibir correspondencia
- b. Elaborar lista de estudiantes
- c. Apoyar a los docentes del Área Básica (11 cursos de 1º. y 2º. años
- d. Recibir trabajos de investigación de los estudiantes de diferentes cursos del Área Básica
- e. Recibir trabajos de estudiantes de primero y segundo años
- f. Atender al público en general
- g. Compaginar documentos, exámenes, etc.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar programaciones, reglamentos, pedidos al Almacén, elaboración de Memoria de Labores
- b. Solicitar y tramitar en el Depto. de Impresiones
- c. Elaborar cuadro de zonas
- d. Elaborar exámenes

- e. Elaborar hojas de trabajo (laboratorios)
- f. Elaborar instructivos
- g. Elaborar citaciones a sesiones
- h. Organizar actividades científicas y académicas del Área
- i. Enviar reporte de asistencia del personal del Área/Depto.
- j. Publicar notas

EVENTUALES:

- a. Atender a posibles estudiantes de la Facultad de Odontología, que requieren información
- b. Apoyar en actividades específicas como: Congresos, Simposios, Encuentros, etc.
- g. Elaborar programaciones docentes
- h. Elaborar diplomas y material de apoyo para cursos

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria

7. UNIDAD DE CLÍNICAS

7.1 Definición:

La Unidad de Clínicas es una dependencia de la Facultad de Odontología, ubicada en el edificio M-1 de la Ciudad Universitaria, donde se realiza la Práctica Clínica Intramural de los estudiantes de la carrera de Odontología. Específicamente, Unidad de Clínicas dirige las actividades administrativo-docentes en coordinación con cada una de las disciplinas de la odontología que requieren aplicación práctica.

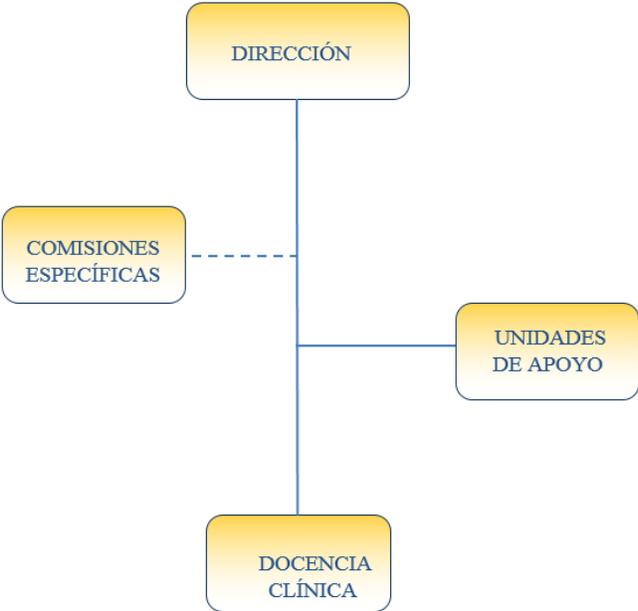
7.2 Objetivo:

Normar la Actividad Clínica Intramural, coadyuvando en el desempeño y desarrollo de la Actividad Clínica de los Odontólogos Practicantes, promoviendo la consolidación de sus Habilidades intelectuales, hábitos y actitudes esenciales para el ejercicio de una odontología científica, técnica, ética y culturalmente adecuada a nuestro país.

7.3 Funciones:

- a. Consolidar durante el desarrollo de la Actividad Clínica los conocimientos teóricos y preclínicos previamente adquiridos, enriqueciéndolos, acrecentándolos y relacionándolos clínicamente.
- b. Exponer durante la Actividad Clínica a los Odontólogos Practicantes a vivencias clínicas semejantes a las que afrontarán en el ejercicio de su profesión.
- c. Orientar a los Odontólogos Practicantes durante el desarrollo de la Actividad Clínica en técnicas y procedimientos científicos que le permita atender y solucionar los problemas de salud bucal que presentan sus pacientes.
- d. Inculcar en los Odontólogos Practicantes durante el desarrollo de la Actividad Clínica, la atención integral del paciente como ser humano; buscando evidenciar a la persona como fin y nunca como un medio, respetando el principio de igualdad en dignidad y valor.
- e. Evidenciar en el trato con pacientes la estrecha relación que existe entre la cavidad bucal y el resto del organismo.
- f. Exponer a los Odontólogos Practicantes durante el desarrollo de la Actividad Clínica, la experiencia de realizar un tratamiento integral en un paciente, indicando la relación que existe entre disciplinas.
- g. Desarrollar en los Odontólogos Practicantes el manejo administrativo de la papelería de los pacientes que tengan asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Garantizar que todos los Odontólogos Practicantes que opten al Programa de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) posean los conocimientos teóricos y prácticos en las diferentes disciplinas de la odontología.
- i. Crear un mecanismo idóneo de retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje al Pensum de la Carrera de Odontología.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE CLÍNICAS



7.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Dirección de Clínicas está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director de la Unidad de Clínicas	1	21.01.51	114
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	2	21.01.11	(Pag. 32)
Secretaria III	1	12.05.18	117
Trabajadora Social	1	05.20.21	119
Atención al paciente	1	12.05.56	121
Electromecánicos	3	13.20.26	123
Auxiliares de Clínica	7	15.10.16	126
Secretaria I	1	12.05.16	129

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular V **CÓDIGO:** 21.01.51

PUESTO FUNCIONAL: Director de Clínicas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 2 Profesor de clínicas
1 Trabajadora Social
1 Atención al Paciente
3 Electromecánicos (Técnicos)
7 Auxiliares de clínica
1 Secretaria de Dirección
1 Información

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Consolida los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, relacionándolos clínicamente a vivencias semejantes a las que afrontarán en el ejercicio de la profesión.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Elaborar Proyectos y/o propuestas que coadyuven en el desarrollo de la actividad clínica en beneficio de pacientes, estudiantes y docentes
- b. Coordinar actividades docentes de los profesores a su cargo, realizando en conjunto procedimientos de cancelación de fichas clínicas y referencias.
- c. Velar por el respeto a los pacientes, estudiantes y docentes en el desarrollo de la actividad clínica.
- d. Mediar en problemas presentados entre pacientes, estudiantes y docentes.
- e. Decidir y dictar solución en cualquier situación no prevista durante el desarrollo de la actividad clínica.
- f. Controlar la asistencia de personal de dirección de clínicas
- g. Controlar la asistencia y rendimiento clínico de los estudiantes

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar Memoria de Labores (anual)
- b. Presentar Informe de pacientes (mensual)
- c. Realizar informe de Ingresos, referencias, asignaciones
- d. Reunión Consejo Académico
- e. Reunión Órgano regulador del currículo

EVENTUALES:

- a. Realizar Cotizaciones
- b. Presentar Proyección presupuestaria
- c. Elaboración de proyectos
- d. Planificar capacitación al personal
- e. Acudir a comisiones nombradas por el Decano o Rector

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Área Médico Quirúrgica
- f. Depto. Operatoria
- g. Área de Restaurativa
- h. Depto. Diagnóstico
- i. Depto. Odontopediatría

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la clínica de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección de clínicas

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Atender llamadas telefónicas
- c. Atender al público, estudiantes, personal admirativos y docentes
- d. Elaborar memorándums y circulares para la clínica
- e. Llevar control de listas de asistencia del personal docente y administrativo.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar Solvencia de Dirección de Clínicas.
- b. Elaborar Solvencia General de Requisitos, a los estudiantes que se van al E.P.S.
- c. Elaborar informes de asistencia del personal docente y administrativo.
- d. Elaborar informe de actividad clínica estudiantil.
- e. Elaborar informe unificado de los tres Dispensarios.

- f. Elaborar informe de las boletas de ECOTERMO.
- g. Mantener existencia de Hojas de Doble Control de todas las disciplinas clínicas.

EVENTUALES:

- a. Elaborar memoria de labores de Dirección de Clínicas
- b. Entregar Cuaderno de Doble Control a los estudiantes de cuarto año

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. Público en general

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Trabajadora Social **CÓDIGO:** 05.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Trabajadora Social de la Facultad de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Atender el banco de pacientes para estudiantes
- b. Intervenir en la problemática entre pacientes y estudiantes
- c. Examinar conjuntamente con profesores en el Depto. de Diagnóstico
- d. Velar porque el paciente sea tratado con respeto y humanismo

PERIÓDICAS:

- a. Apoyar a la oficina de atención al paciente en cuanto a:
- b. Ingresar pacientes para ser atendidos por los estudiantes
- c. Elaborar contratos para los pacientes ingresados
- d. Atender referencia de tratamientos
- e. Aceptar presupuestos
- f. Entregar hojas de asignación de pacientes
- g. Doble Control de pacientes y estudiantes con problemas establecidas
- h. Elaborar estudios socioeconómicos
- i. Extender constancias al trabajo de pacientes y otras que se requieran

EVENTUALES:

- a. Firmar solvencias a estudiantes que se van al EPS

- b. Realizar informes mensuales de pacientes ingresados
- c. Realizar informes anuales de cantidad de tratamientos realizados
- d. Elaborar informes de cantidad de pacientes ingresados que requieran de Secretaría /Dirección de Clínicas/Junta Directiva/Decanato, etc.
- e. Realizar peticiones a Junta Directiva sobre problemas de pacientes
- f. Atender programas de atención al paciente ejecutando proyectos de educación y proyección social
- g. Apoyar en la realización de cursos al personal administrativo
- h. Asistir a comisiones determinados por la Secretaría Adjunta
- i. Participar en pláticas a los estudiantes de Trabajo Social
- j. Participar en el Proyecto de Apoyo Financiero a las personas de escasos recursos económicos.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología
- b. Estudiantes Facultad de Odontología
- c. Con pacientes de la clínica

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y tres años en labores relativas al área de trabajo social.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Biblioteca, Encargado de la Oficina de Atención al Paciente, Encargado del Control de Inventarios

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas/Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Elaborar contratos
- b. Aceptar presupuesto
- c. Asignar paciente al estudiante
- d. Referir pacientes
- e. Proporcionar información de los procesos de ingreso a la clínica a estudiantes y pacientes

PERIÓDICAS:

- a. Realizar recuento de contratos realizados
- b. Realizar hoja de asignación

EVENTUALES:

- a. Elaborar reporte mensual de elaboración de contratos
- b. Elaborar estadísticas para dirección de clínicas

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Dirección de clínicas
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes
- d. Pacientes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Electromecánico

CÓDIGO: 13.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de equipo dental

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en montar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y equipo auxiliar; así como aparatos diversos, equipo médico, clínico y de laboratorio.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Mantener funcionando el equipo necesario de todas las unidades instaladas en la Facultad
- b. Mantener y revisión de las instalaciones adecuadamente
- c. Revisar y reparar lámparas dentales, sillones y unidades dentales
- d. Revisar y reparar compresores e 25 HP, bombas de vacío, bombas de agua
- e. Verificar drenaje de compresores
- f. Revisar niveles de aceite, tensión de fajas
- g. Revisar o reparar fugas de aire en tubería o unidades dentales
- h. Revisar o reparar fugas de agua en tubería o unidades dentales
- i. Revisar o reparar sistema de piezas de mano de unidad
- j. Revisar o reparar succión de unidad dental
- k. Revisar o reparar iluminación de áreas de los edificios
- l. Realizar mantenimiento correctivo programados o por emergencias

PERIÓDICAS:

- a. Revisar cuarto de máquinas (semanal)
- b. Elaborar purga de los compresores de los edificios M-1 y M-3
- c. Tensión de fajas de los compresores

- d. Realizar cambio de aceite de los compresores
- e. Salir al área rural para revisión y reparación de equipos dentales de los programas de EPS
- f. Realizar comisiones al interior de la república (trimestral)

EVENTUALES:

- a. Cotizar y comprar repuestos específicos que son necesarios para el taller y las unidades dentales
- b. Impartir curso de mantenimiento a los estudiantes que van al EPS
- c. Visitar instalaciones de equipo nuevos o cambios en los diferentes departamentos de la Facultad
- d. Asesorar técnicamente a municipalidades, ONG's, iglesias, en lo referente a montaje de equipos dentales

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Dirección de Clínicas
- b. Secretaría Adjunta
- c. Programas de EPS
- d. Área de Odontología Socio Preventiva
- e. ONG's
- f. Salud Pública
- g. Municipalidades

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electromecánica y dos años en la realización de labores afines al puesto.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en electromecánica y tres años en la realización de labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Clínica Odontológica **CÓDIGO:** 15.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de clínica/Asistente/Auxiliar de clínica de exodoncia/Auxiliar de dispensario No.1, Oficina de Información/Auxiliar de Centro de Esterilización/Auxiliar de Dispensario No.2

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas/Director Clínica de Postgrado/
Coordinador del Área de Cirugía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Recibir, esterilizar, almacenar y entregar instrumental utilizado por los estudiantes de las clínicas
- b. Supervisar instrumental entregado a estudiantes
- c. Dispensar materiales (cinta testigo, mascarillas, guantes, paquetes de ingreso de niño, paquetes de incrustación)
- d. Revisar que el instrumental no esté sucio, con buen empaque y campos limpios
- e. Llevar control de paquetes atrasados
- f. Explicar cómo funciona el ultrasonido
- g. Realizar recuento diario de paquetes esterilizados
- h. Asistir cuando hay cirugías
- i. Ordenar los materiales
- j. Estar pendiente del revelador y fijador
- k. Hacer gasas

- l. Hacer limpieza en la clínica
- m. Realizar la limpieza en el cuarto de revelado
- n. Esterilizar instrumentos
- ñ. Realizar limpieza de eyectores
- o. Hacer hipoclorito
- p. Revelar radiografías
- q. Limpiar los aparatos y esterilizarlos
- r. Llamar a estudiantes para atender a pacientes (oficina de información)
- s. Elaborar lista de paquetes olvidados por estudiantes
- t. Encender compresores
- u. Elaborar informe diario

PERIÓDICAS:

- a. Mantener existencia del material que se utiliza en la clínica
- b. Cubrir tiempo de refacción y almuerzo en la oficina de información
- c. Limpiar las unidades con cambio de paciente
- d. Lavar y desinfección de ultrasonido
- e. Realizar recuento mensual de paquetes esterilizados para facilitar el informe final
- f. Esterilizar paquetes cuando hay práctica en segundo y tercer año
- g. Elaborar informe semanal, mensual y semestral
- h. Realizar Inventario de material utilizado
- i. Llevar libro de entradas y salidas
- j. Realizar resumen del material recibido
- k. Elaborar pedido semestral de materiales
- l. Recoger pedidos de materiales
- m. Cubrir oficina de archivo y dispensario
- n. Realizar reporte de sumatoria de cuántos estudiantes llegan a esterilizar
- ñ. Llevar recuento del total de paquetes en el mes

EVENTUALES:

- a. Asistir a curso en la 3M para obtener el Diploma en Técnico en Esterilización
- b. Asistir a curso de Derechos Humanos
- c. Organizar espacios, materiales, etc., al ingreso de una nueva promoción
- d. Cubrir otros puestos cuando se requiere

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Director de Clínicas
- c. Personal docente y estudiantes
- d. Personal administrativo

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico. Dos años de labores en una clínica dental.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico. Tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de: Programa de Estudios de Post-Grado, Clínica de Post-Grado, Unidad Coordinadora de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Programa de Estudios de Post-Grado/
Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. 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

ORDINARIAS:

- a. Atención al público en general relacionada con la clínica
- b. Recepción hojas de doble control
- c. Ingreso a la base de datos de cada hoja de doble control de los estudiantes
- d. Vocear a los estudiantes cuando tengan paciente
- e. Proporcionar información sobre ingreso de pacientes vía telefónica
- f. Archivar hojas doble control
- g. Llevar control de los pacientes que ingresan a clínica de emergencia y exodoncias.

PERIÓDICAS:

- a. Realizar un reporte mensual sobre lo trabajado en las hojas de doble control
- b. Apoyar a Dirección de Clínica cuando sea requerido
- c. Elaborar solicitud para materiales de oficina

- d. Apoyar a las áreas de atención al paciente y trabajo social cuando sea requerido (elaboración de contratos, aceptación de presupuesto, entrega de citas a pacientes, etc)

EVENTUALES:

- a. Elaborar a principio de año reportes sobre lo trabajado por cada estudiante de los grados de 5to. Y PRC para asignación de lockers.
- b. Elaborar reporte anual de lo trabajado en cada disciplina

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

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.

8. UNIDAD DE PATOLOGÍA

8.1 Definición:

Es la Unidad Docente - Administrativa encargada del estudio de las enfermedades de las personas específicamente de los cambios estructurales bioquímicos y funcionales que subyacen a la enfermedad en células, tejidos y órganos. Estos estudios se apoyan en cursos que abordan la temática científico-biológica, con énfasis en el aparato estomatognático, siendo éstos: Microbiología General, Diagnóstico I, II y III; Patología I y II, y Clínica Estomatológica.

El Área tiene a su cargo los Laboratorios de Histopatología, Clínico y de Microbiología y el Departamento de Diagnóstico que incluye la Clínica de Radiología.

8.2 Objetivos:

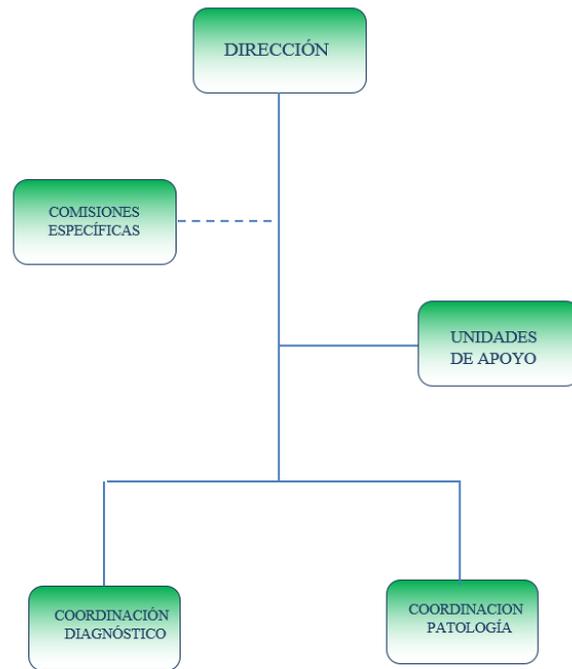
Orientar el Proceso Enseñanza Aprendizaje para que el estudiante pueda Diagnosticar los cambios morfológicos de cavidad bucal, en cuanto a forma, color, superficie, las lesiones intraóseas y peribucales; además de la región maxilofacial, cabeza y cuello. Además Comprenderá la importancia del diagnóstico precoz de cáncer bucal.

8.3 Funciones:

- a. Coordinar, supervisar y asignar las tareas docentes correspondientes a cada uno de los temas que se incluyen en los distintos cursos de Patología.
- b. Coordinar y supervisar las evaluaciones de los distintos cursos de la Unidad.
- c. Evaluar inicialmente a las personas del Banco de Pacientes para considerar si pueden ser ingresados por los estudiantes.
- d. Supervisar la actividad clínica para ingreso de pacientes que realizan los estudiantes
- e. Supervisar las fases I, II, III y V del proceso de Diagnóstico realizada por los estudiantes en los pacientes que ingresan
- f. Decidir cuando un paciente debe ser considerado un caso no docente por la complejidad del tratamiento que requiere
- g. Referir a los pacientes que necesiten ser atendidos en postgrado
- h. Elaborar y evaluar periódicamente las programaciones docentes de los distintos cursos a cargo de la Unidad para actualizarlas y/o modificarlas
- i. Realizar las evaluaciones de los cursos a cargo de la Unidad
- j. Coordinar y promover actividades de educación continua que fortalezcan el aspecto docente de los integrantes de la Unidad
- k. Emitir dictámenes y opiniones relativos a los aspectos docentes que sean requeridos por las autoridades
- l. Resolver asuntos relacionados con la disciplina que deben observar los

- estudiantes en las actividades teóricas y clínicas de acuerdo a la normativa interna de la Facultad de Odontología.
- m. Proponer cambios curriculares o de pensum que beneficien la formación de los futuros profesionales de la carrera de Cirujano Dentista
 - n. Prevenir, identificar, diagnosticar y tratar lesiones o condiciones que presenten los pacientes cuando sea posible hacerlo con los recursos con que cuenta la institución o referir aquellos casos que por su complejidad deben ser atendidos en centros especializados.
 - ñ. Capacitar al estudiante para que las alteraciones del desarrollo, estructura y Función de los distintos órganos y sistemas que integran el cuerpo humano en estado de salud, haciendo énfasis en el sistema estomatognático en vinculación con las condiciones de salud y enfermedades de individuos y comunidades.
 - o. Capacitar al estudiante para que establezca el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento de las patologías prevalentes que afecten el sistema estomatognático.
 - p. Capacitar al estudiante para la aplicación de la tecnología y los mecanismos existentes para la prevención y tratamiento de entidades clínicas que afectan el sistema estomatognático.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE PATOLOGÍA



Facultad de odontología – USAC
Octubre - 2016

8.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Patología está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Patología	1	21.01.65	135
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	11	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria I	1	12.05.16	138
Secretaria III	1	12.05.18	140
Auxiliares de laboratorio	5	15.20.16	142

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII **CÓDIGO:** 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Director de Unidad de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 11 docentes
 2 secretarias
 5 Auxiliares de laboratorio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Contribuye en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el estudiante realice con eficiencia creciente el proceso de diagnóstico en pacientes odontológicos.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Impartir docencia teórica y clínica de 2º y 3º, 4º y 5º. Año
- b. Preparar material docente bibliográfico y audiovisual
- c. Elaborar pruebas de evaluación y supervisión

PERIÓDICAS:

- a. Asesorar tesis
- b. Asistir a reunión de Consejo Académico
- c. Asistir a exámenes públicos
- d. Elaborar cursos de capacitación y conferencias
- e. Evaluar a docentes

EVENTUALES:

- a. Supervisar campaña de Salud Bucal

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Unidades administrativas Docentes de la Facultad
- f. UPDEA

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características**

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de: Programa de Estudios de Post-Grado, Clínica de Post-Grado, Unidad Coordinadora de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Programa de Estudios de Post-Grado, Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3. 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

ORDINARIAS:

- a. Manejar la correspondencia interna y externa
- b. Apoyar en la localización de docentes vía telefónica
- c. Apoyar a catedráticos en actividades diversas
- d. asignar a estudiantes Docente para revisión de pacientes
- e. tomar notas de actividades varias
- g. Redactar cartas

PERIÓDICAS:

- a. Llevar control de asistencia el cual se traslada mensualmente para el trámite que corresponde.
- b. Llevar control de notas de estudiantes de segundo y tercer año
- c. Realizar listados de distribución de evaluación para publicación
- d. Realizar listado de distribución de salones para evaluación
- e. Llevar el control de zona de estudiantes de segundo y tercer año

- f. Realizar publicación de notas de hojas de trabajo, parciales, información de revisión y reposición.
- g. Llevar controles en Excel de las fases asignadas (I y II y fase V)
- h. Solicitar material a almacén para el abastecimiento de insumos del departamento

EVENTUALES:

- a. Apoyar en compaginar hojas de trabajo y evaluaciones para estudiantes.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

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: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Unidad de Patología

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Recibir llamadas telefónicas
- c. Atender al público, estudiantes, personal admirativo y docentes
- d. Elaborar memorando y circulares para el Área de Patología

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar cartas de horarios mensual del personal administrativo y docente
- b. Realizar cartas de plazas interinas del Laboratorio de Microbiología
- c. Contar con bases de datos de personal administrativo
- d. Llevar control y actualización de actividades que se realizan en la Facultad

EVENTUALES:

- a. Recibir memoria de labores de las áreas de la Facultad
- b. Realizar memoria de labores de Secretaria Adjunta
- c. Realizar memoria de labores General de la Facultad de Odontología
- d. Apoyar a INFOUSAC

e. Apoyar en Congresos y Simposios

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Laboratorio I **CODIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de Patología

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Recibir Biopsias y enumerarlas para proceso
- b. Obtener Biopsias del autotecnicon
- c. Redactar reportes de lo realizado el día anterior
- d. Instruir a estudiantes
- e. Atender a médicos y público en general
- f. Colocar Biopsias en autotecnicon (equipo para el procesamiento de muestras patológicas)

PERIODICAS:

- a. Realizar pedidos al almacén
- b. Observar biopsias por medio de microscopio

EVENTUALES:

- a. Acudir a otros laboratorios para mejorar diagnóstico

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Estudiantes
- b. Secretaria Adjunta
- c. Docentes
- d. Pacientes
- e. Personal administrativo
- f. Almacén

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

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar cursos de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

9. UNIDAD MÉDICO QUIRÚRGICA

9.1 Definición:

Es la Unidad docente-administrativa que forma parte de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar y capacitar a los estudiantes y profesores en el conocimiento de las disciplinas de Endodoncia, Periodoncia, Farmacología, Cirugía y Exodoncia, integrando principios científicos con el propósito de desarrollar las bases biofisiológicas del proceso salud-enfermedad del sistema estomatognático de la población guatemalteca. La organización del área es una estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

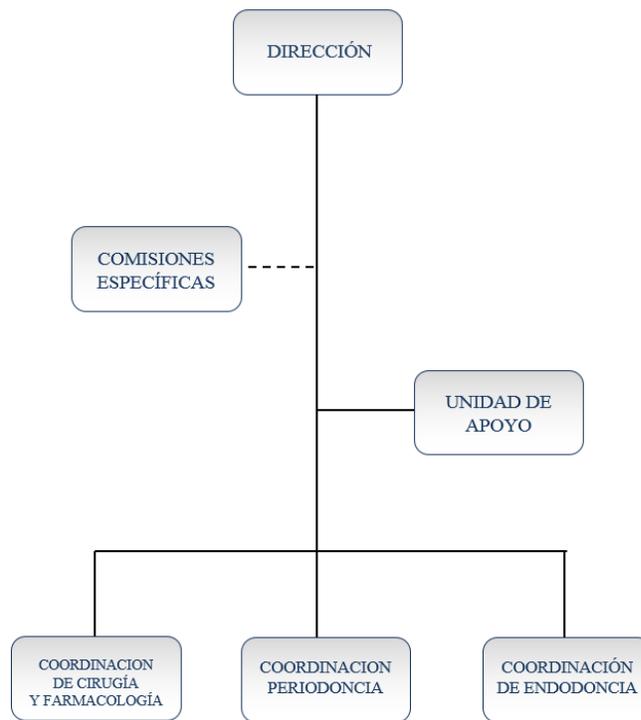
9.2 Objetivo:

Orientar el proceso enseñanza-aprendizaje de Endodoncia, Periodoncia, Cirugía y Exodoncia hacia el estudio de la problemática de estas disciplinas en la población guatemalteca y la aplicación, evaluación y perfeccionamiento de soluciones acordes con el contexto biofísico, psicológico, socioeconómico y cultural, eficaces para toda la población y que correspondan a la Odontología general.

9.3 Funciones:

- a. Crear Mecanismos para que el estudiante pueda aplicar los conocimientos quirúrgicos básicos de la Odontología General.
- b. Crear Mecanismos idóneos para desarrollar los programas preventivos de la salud oral en los pacientes.
- c. Valorar las condiciones sistémicas del paciente.
- d. Planificar adecuadamente la enseñanza-aprendizaje en el campo de la Periodoncia, Exodoncia, Cirugía Oral, anestesia y farmacología.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD MÉDICO-QUIRÚRGICA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

9.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad Médico-Quirúrgica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad Médico-Quirúrgica	1	21.01.61	147
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	20	21.01.11	(Pág. 32)
Auxiliar de Clínica	1	15.10.16	(Pág. 126)
Enfermera	1	15.10.26	150
Secretarias II	2	12.05.07	152

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI

CÓDIGO: 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad Médico Quirúrgica

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 20 docentes
1 auxiliar de clínica
1 enfermera
2 secretarias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Realiza actividades docentes, planificadas con un enfoque integral para capacitar al estudiante a valorar las reacciones biológicas del órgano pulpar, tejidos periapicales y estructuras de soporte del diente ante la injuria.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Planificar docencia teórica
- b. Planificar docencia clínica
- c. Elaborar control de horarios
- d. Coordinar la atención de correspondencia enviada y recibida
- e. Coordinar atención en quirófano del área

PERIÓDICAS:

- a. Convocar sesiones de Área
- b. Acudir a sesiones de Consejo Académico
- c. Coordinar revisión de solvencias

- d. Elaborar exámenes de tesis
- e. Coordinar asesoría de tesis

EVENTUALES:

- a. Acudir a sesiones de Junta Directiva
- b. Supervisar E.P.S. con el Área de Socio Preventiva

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. UPDEA
- f. Área de Patología / Radiología
- g. Depto. Odontopediatría
- h. Área de Restaurativa
- i. Almacén

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Enfermera Graduada **CÓDIGO:** 15.10.26

PUESTO FUNCIONAL: Enfermera encargada de la clínica de Cirugía de la Facultad de Odontología.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Cirugía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería profesional en una clínica o centro de salud, para atender a pacientes que solicitan asistencia médica u odontológica de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Preparar salas quirúrgicas para procedimientos diarios
- b. Mantener equipadas salas quirúrgicas
- c. Atender pacientes y estudiantes para programar cirugías
- d. Elaborar requisiciones y trámite de las mismas
- e. Cuidar el equipo para realizar procedimientos quirúrgicos
- f. Revisar y mantener equipado el maletín de emergencia
- g. Administrar medicamentos vía intramuscular, intravenosa
- h. Esterilizar equipo quirúrgico diariamente, previamente lavado y empacado
- i. Ordenar, clasificar y preparar paquetes de ropa quirúrgica

PERIODICAS:

- a. Obtener datos estadísticos de cirugías durante el mes, clasificadas según procedimiento
- b. Llevar estadística de procedimientos quirúrgicos realizados por cada cirujano
- c. Mantener comunicación telefónica para cambio en fecha de cirugías
- d. Reprogramar cirugías
- e. Anotar en pizarra las cirugías de la semana

EVENTUALES:

- a. Tramitar requisiciones
- b. Atender personal o estudiantes de la Facultad de Odontología, por crisis hipertensiva, o de primeros auxilios (toma de presión arterial, administración de medicamentos)

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Trabajo Social
- b. Almacén
- c. Encargado de Compras
- d. Secretaría
- e. Mantenimiento

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

Enfermera Graduada y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Enfermera Graduada y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar y recibir correspondencia
- b. Elaborar lista de estudiantes
- f. Apoyar a Comisión de Tesis
- g. Recibir protocolos e informes finales
- h. Atender al público en general
- i. Compaginar documentos, exámenes, etc.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar programaciones, reglamentos, pedidos al Almacén, elaboración de Memoria de Labores
- b. Solicitar y tramitar en el Depto. de Impresiones
- c. Elaborar cuadro de zonas
- d. Elaborar Actas Generales de los estudiantes
- f. Entregar solvencia general del Área.
- g. Elaborar citaciones a sesiones

- h. Organizar actividades científicas de la Unidad
- i. Enviar reporte de asistencia del personal del Área/Depto.
- j. Publicar notas

EVENTUALES:

- a. Atender a posibles estudiantes de la Facultad de Odontología, que requieren información
- b. Apoyar en actividades específicas como: Conferencias, Congresos, Simposios, etc.
- c. Solicitar licencias de permiso a personal docente
- d. Apoyar a la Unidad de Cirugía
- f. Elaborar programaciones
- g. Elaborar diplomas y material de apoyo para cursos

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

10. UNIDAD DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA

10.1 Definición:

Unidad predominantemente práctica con componentes teóricos y clínicos, que tiene como propósito capacitar al estudiante para que conozca y aplique las técnicas para rehabilitar las funciones perdidas del sistema estomatognático y la estética del paciente edéntulo. Este comprende actividades teóricas, laboratorio técnico, así como la aplicación en práctica clínica con el paciente.

El Área de Odontología Restaurativa está constituida por los Cursos de: Morfología y Anatomía Dental y Materiales Dentales, a nivel de Segundo Año; Oclusión I y Prótesis I (Prótesis Parcial Fija), en Tercer Año; Oclusión II y Prótesis II (Prótesis Total), en Cuarto Año; Biomateriales, Prótesis III (Prótesis Parcial Removible) y Restaurativa, a nivel de Quinto Año.

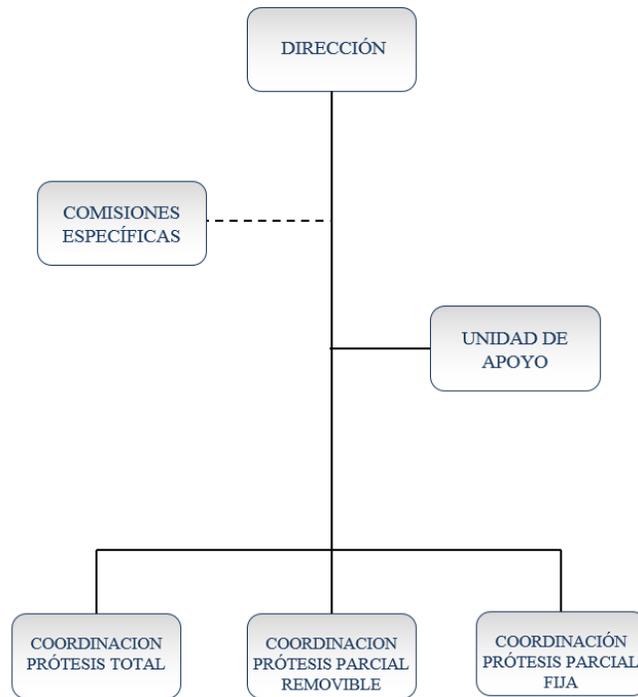
10.2 Objetivo:

Proporcionar al estudiante de Odontología los conocimientos teórico-prácticos necesarios para la prevención, restauración y mantenimiento de la estética, fonética y función del aparato buco-dental de las personas. Asimismo, crear Mecanismos para que el estudiante de la Facultad de Odontología, aplique los conocimientos recibidos para rehabilitar al paciente por medio de coronas individuales, puentes fijos, prótesis removibles, tanto parciales como totales.

10.3 Funciones:

- a. Programar y desarrollar las actividades teórico-prácticas necesarias para transmitir los conocimientos de Materiales Dentales, Anatomía Dental, Oclusión, Prótesis Parcial Fija, Prótesis Total, Prótesis Parcial Removible a los estudiantes de la Facultad de Odontología.
- b. Investigar sobre técnicas y materiales que permitan generar conocimientos nuevos para aplicarlos a la realidad nacional.
- c. Crea y actualiza material para uso docente, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE RESTAURATIVA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

10.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Odontología Restaurativa está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Restaurativa	1	21.01.75	158
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	18	21.01.11	(Pág. 32)
Secretarias II	2	12.05.07	161

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX

CÓDIGO: 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Odontología Restaurativa

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 18 docentes
2 secretarias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Sus líneas de trabajo se dirigen al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Prótesis Dental como una rama de la Odontología.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Coordinar control de asistencia del personal docente y administrativo
- b. Planificar docencia teórica
- c. Coordinar laboratorios prácticos de tallado
- d. Coordinar laboratorios prácticos de encerado
- e. Convocar sesiones con coordinadores de curso
- f. Supervisar presencia de instructores en la clínica
- g. Supervisar funcionamiento del equipo a utilizar
- h. Informar a Junta Directiva o secretaria Académica de permisos o ausencias del personal

PERIÓDICAS:

- a. Coordinar Laboratorios
- b. Coordinar calificación de exámenes y laboratorios
- c. Planificar cursos de educación continua
- d. Planificar congresos

- e. Planificar cursos de extensión a Universidades
- f. Asesorar Tesis
- g. Coordinar preparación de material audiovisual

EVENTUALES:

- a. Planificar congresos
- b. Coordinar simposios
- c. Coordinar elaboración de documentos
- d. Planificar preparación de talleres académicos
- e. Evaluar pacientes integrales
- f. Elaboración de memoria de labores

2. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Depto. Audiovisuales
- f. Caja
- g. Dispensario
- h. Almacén
- i. Biblioteca

3. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de Restaurativa

SUBALTERNOS: Ninguno

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar y recibir correspondencia
- b. Elaborar lista de estudiantes
- c. Elaborar horarios para Estudiantes y Docentes
- d. Realizar y entregar Solvencia General de Odontología Restaurativa
- e. Recibir Typodontos y mantenerlos en orden y/o trabajos de estudiantes.
- f. Elaborar consolidados de notas.
- g. Realizar banco de pacientes para reevaluación de PPR.
- h. Recibir protocolos e informes finales
- i. Atender al estudiante en general
- j. Realizar agendas para llevar control de los estudiantes en clínicas
- k. Compaginar documentos, exámenes, etc.
- l. Realizar hojas para laboratorios de 3er. Año.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar programaciones, reglamentos, pedidos al Almacén, elaboración

- de Memoria de Labores y lista de instrumental y equipo.
- b. Solicitar y tramitar en el Departamento de Impresiones
- c. Elaborar cuadro de zonas
- d. Elaborar Actas en sesiones ordinarias y extraordinarias
- e. Elaborar un nuevo archivo para los estudiantes de nuevo ciclo
- f. Elaborar citaciones a sesiones
- g. Organizar actividades científicas de la Disciplina
- h. Publicar notas

EVENTUALES:

- a. Atender a estudiantes de la Facultad de Odontología, que requieren Información acerca de clases, solvencias o temas relacionados a los cursos.
- b. Apoyar en actividades específicas como: Congresos, Simposios, Encuentros, etc.
- c. Solicitar licencias de permiso a personal docente
- e. Apoyar al Director de Odontología Restaurativa
- f. Elaborar programaciones
- g. Elaborar diplomas y material de apoyo para cursos

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

11. UNIDAD DE ODONTOPEDIATRÍA

11.1 Definición:

La Unidad de Odontopediatría es el encargado de impartir el curso de todo lo relacionado con odontología infantil y a la vez el encargado de supervisar y normar la práctica clínica en pacientes niños desde los cinco años de edad los cuales deben de recibir un tratamiento integral y de seguimiento a través de reevaluaciones semestrales. El curso de Odontopediatría proporciona al estudiante las bases para poder identificar, establecer, formular y aplicar los principios de la ciencia y la tecnología en esta rama específica de la Estomatología, estimulando el desarrollo de valores, actitudes, la adquisición de conocimiento y habilidades psicomotoras.

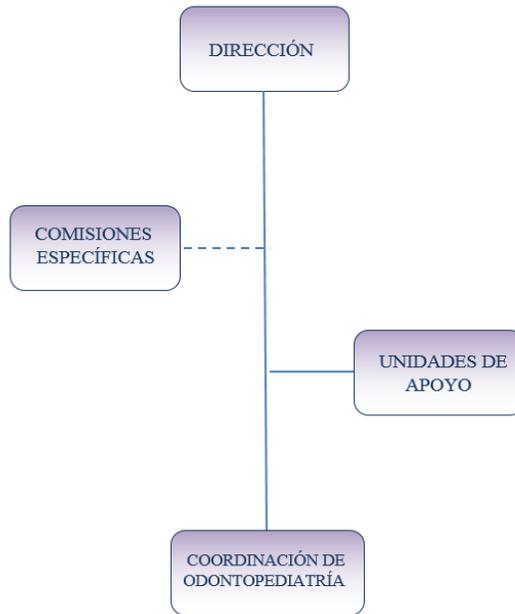
11.2 Objetivo:

Orientar al estudiante para brindar tratamiento integral en la boca del niño, con especial énfasis en la prevención y el diagnóstico temprano. Por las características particulares de este paciente, debe tener una sólida formación en psicología evolutiva y dominio de técnicas para modificar, implementar y extinguir conductas según sean estas funcionales, o lo contrario, para las adaptaciones del niño frente a la Odontología.

11.3 Funciones:

- a. Promover el manejo Psicológico del niño acerca de los miedos y temores para que la experiencia con el odontólogo pase a ser algo no deseable a una experiencia divertida y agradable.
- b. Capacitar, motivar y supervisar continuamente a los niños en el manejo de las técnicas de cepillado.
- c. Crear programas preventivos a nivel de la Facultad y de proyección hacia la comunidad.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE ODONTOPEDIATRÍA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

11.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Odontopediatría está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Odontopediatría	1	21.01.61	167
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	7	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria III	1	12.05.18	170

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI

CÓDIGO: 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Director del Depto. de Odontopediatría

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 7 profesores
1 secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Incluye temas relacionados con el desarrollo y crecimiento Craneofacial, Histología y Cronología de la dentición humana, anatomía de piezas primarias, control del dolor y la ansiedad en pacientes niños y manejo del niño en el consultorio odontológico.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Coordinar control de asistencia del personal
- b. Constatar la presencia de los instructores en la clínica
- c. Supervisar presencia de instructores en clínica
- d. Supervisar funcionamiento del equipo
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo del curso teórico
- f. Coordinar y supervisar el desarrollo de prácticas y laboratorios
- g. Asistir a sesiones de Directores y Consejo Académico
- h. Organizar sesiones del departamento
- i. Organizar educación continuada dentro del departamento
- j. Asignar funciones a los miembros del departamento
- k. Elaborar la programación del curso
- l. Supervisar los aspectos evaluativos
- m. Otorgar revisiones de exámenes y reposiciones
- n. Informar a Junta Directiva o Secretaria Académica de permisos o ausencias del personal

PERIÓDICAS:

- a. Asistir a sesiones de Comisión de Tesis
- b. Asistir a reuniones de Consejo Académico
- c. Asistir a sesiones del Órgano Regulador del Currículo
- d. Asistir a sesiones de Directores de área o Departamento

EVENTUALES:

- a. Acudir a comisiones nombradas por autoridades
- b. Planificar comisiones nombradas o designadas dentro del departamento
- c. Supervisar a estudiantes fuera de la Facultad

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Dirección de Clínicas
- f. UPDEA
- g. Área de OSP
- h. Diagnóstico
- i. Biblioteca
- j. Editorial Universitaria

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Unidad de Odontopediatría

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Elaborar los expedientes clínicos de los pacientes niños que son ingresados por los estudiantes de 4º, 5º y 5º. PRC.
- c. Recibir llamadas telefónicas
- d. Atender al público, estudiantes, personal administrativos y docentes
- e. Elaborar memorándums y circulares para la Facultad
- f. Llevar control de listas de asistencia
- g. Manejar el archivo de los expedientes clínicos digital y físicamente.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de docentes
- b. Realizar requerimientos de materiales.
- c. Contar con bases de datos de los expedientes clínicos de los estudiantes de 4º. 5º. Y 5º. PRC
- d. Enviar la producción clínica a Dirección de Clínicas.

EVENTUALES:

- a. Recibir memoria de labores de los docentes de la Unidad de Odontopediatría de la Facultad
- b. Requerimientos de mobiliario y equipo para la oficina.
- c. Realizar memoria de labores de los docentes de la Unidad
- d. Realizar memoria de labores de la Unidad
- f. Apoyar en Simposio y Celebración del día del niño.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

12. UNIDAD DE OPERATORIA DENTAL

12.1 Definición:

El Depto. de Operatoria Dental forma parte de las diferentes unidades docente-administrativas que conforman la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Sus líneas de trabajo o actividades principales se dirigen al proceso de enseñanza- aprendizaje de la Operatoria Dental como una rama de la Odontología, la investigación y la extensión. Dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje tiene inferencia desde el tercero al sexto año de la Carrera de Cirujano Dentista y en diferentes aspectos como lo es la enseñanza de la teoría, técnica de laboratorio y clínica. La enseñanza de la Operatoria Dental se gradúa en dos niveles, el primero de ellos a nivel del tercer año con el curso Operatoria Dental I y a nivel de cuarto año, con el curso de Operatoria Dental II.

Ambos tienen duración de un año y comprenden varias fases: Teórica, técnica y clínica; por medio de las cuales el estudiante llega a comprender y analizar los contenidos teóricos de restauraciones de amalgama de plata (convencionales, conservadoras y adheridas), restauraciones directas de resina compuesta en piezas anteriores y posteriores por método directo, incrustaciones de resina compuesta en posteriores y blanqueamiento dental, y los pone en práctica a nivel de técnica de laboratorio en donde adquiere la habilidad y destreza necesaria con el fin de interrelacionarlas y aplicarlas a nivel clínico a partir del cuarto año de la carrera.

11.2 Objetivos:

- a. Promover el desarrollo curricular a través de la constante revisión y actualización del mismo y las programaciones docentes, tanto de la Operatoria Dental como de otros cursos.
- b. Aplicar la Operatoria Dental como un medio que permita prevenir la enfermedad de caries dental o devolverle a la pieza afectada sus funciones por medio de la correcta aplicación de técnicas quirúrgicas y procedimientos restaurativos.
- c. Impulsar la investigación, para descubrir, comprender, analizar, comprobar o analizar nuevo conocimiento y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como plantear soluciones a los problemas de salud bucal de la población guatemalteca.
- d. Dar discernimiento al estudiante para que sea capaz de comprender, interpretar, analizar, evaluar, criticar y aplicar el conocimiento científico.
- e. Integrar el conocimiento teórico y práctico a nivel clínico para atender conjuntamente con el estudiante paciente siempre con un enfoque integral, académico, científico, humanístico y ético.
- f. Crear y colaborar en el desarrollo de las actividades de extensión aplicando el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en las soluciones

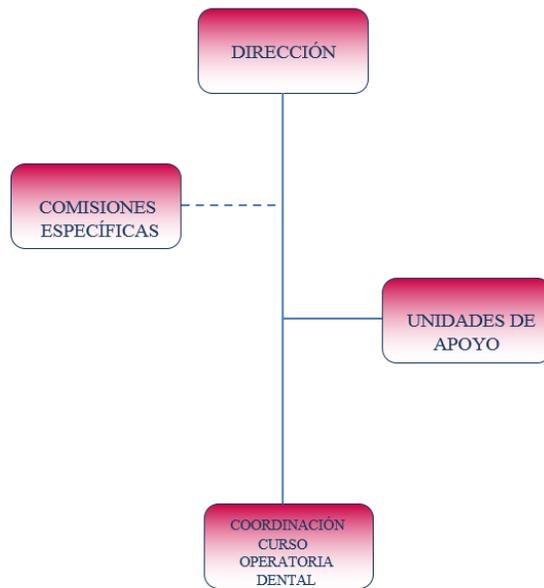
- de problemas orales de la sociedad guatemalteca.
- g. Colaborar en el desarrollo de las actividades de extensión por medio de la educación continuada a nivel de EPS.
 - h. Fortalecer el conocimiento de los docentes por medio de la educación continuada.
 - i. Aplicar la Operatoria Dental como un medio que permita prevenir la enfermedad de caries dental o devolverle a la pieza afectada sus funciones por medio de la correcta aplicación de técnicas quirúrgicas y procedimientos restaurativos.
 - j. Impulsar la formación de profesionales de la Odontología, de acuerdo con las necesidades y características que indica el currículum.
 - k. Dar discernimiento al estudiante para que este sea capaz de comprender, analizar, evaluar y criticar todo material de tipo científico.
 - l. Colaborar con la educación continuada tanto de sus propios docentes, como de otras áreas, departamentos y disciplinas; así como con los estudiantes a nivel del EPS.
 - m. Crear y colaborar en el desarrollo de las actividades de extensión aplicando el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en las soluciones de problemas orales de la sociedad guatemalteca.
 - n. Colaborar en el desarrollo de las actividades de extensión por medio de la educación continuada a nivel de EPS.

11.3 Funciones:

- a. Evaluar constantemente el currículum de la Facultad y programaciones de cursos.
- b. Organizar, orientar, planificar, programas y evaluar las diferentes actividades del proceso enseñanza-aprendizaje (teórica, técnica y clínica) y se retroalimenta para mejorarlo.
- c. Crear y actualizar material para uso docente, para facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- d. Evaluar, orientar y dar tutoría personalizada a los estudiantes a nivel clínico.
- e. Atender conjuntamente con el estudiante a nivel clínico, pacientes siempre con un enfoque integral, académico, científico, humanístico y ético.
- f. Promover e impulsar la investigación, para descubrir, comprender, analizar, comprobar o generar nuevo conocimiento y fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- g. Plantear soluciones a los problemas de salud bucal de la población guatemalteca.
- h. Participar a nivel de investigación evaluando proyectos así como asesorando tesis de pre- grado.
- i. Colaborar en actividades intra y extra-aulas de tipo académico-científico, cultural, deportivo y social.
- j. Supervisar el programa del Ejercicio Profesional Supervisado.
- k. Colaborar en las diferentes comisiones que le sean asignadas (Consejo Académico, Órgano Regulador del Currículo, Comisión de Tesis, Simposio, Congresos, Encuentros, etc.)

- l. Optimizar y racionalizar el adecuado uso de los recursos de la Facultad.
- m. Representar a la Facultad de Odontología ante las diferentes Comisiones Universitarias y Extrauniversitarias.
- n. Dirigir, organizar, planificar, programar y evaluar las diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje (teórica, técnica y clínica), de la Operatoria Dental.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE OPERATORIA DENTAL



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

12.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Operatoria Dental está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Operatoria Dental	1	21.01.85	177
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	16	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria III	1	12.05.07	180

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular XI

CÓDIGO: 21.01.85

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Operatoria Dental

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 16 profesores
1 secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Sus líneas de trabajo se encaminan a la Operatoria Dental como un medio que permita prevenir la enfermedad de caries dental o devolverle a la pieza afectada sus funciones.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Controlar asistencia del personal
- b. Constatar y supervisar la presencia de los instructores en la clínica
- c. Supervisar el funcionamiento del equipo
- d. Coordinar y supervisar el desarrollo del curso teórico
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de prácticas y laboratorios
- f. Asistir a sesiones de Directores y Consejo Académico
- g. Organizar sesiones del departamento
- h. Organizar educación continuada dentro del departamento
- i. Asignar funciones a los miembros del departamento
- j. Elaborar la programación del curso
- k. Supervisar los aspectos evaluativos
- l. Otorgar revisiones de exámenes y reposiciones
- m. Informar a Junta Directiva o Secretaria Académica de permisos o ausencias del personal

PERIÓDICAS:

- a. Asistir a sesiones de Consejo Académico
- b. Asistir a sesiones de Directores o Departamento

EVENTUALES:

- a. Asistir a comisiones nombradas por autoridades
- b. Planificar comisiones nombradas o designadas dentro del departamento
- c. Supervisar a estudiantes fuera de la Facultad

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Junta Directiva
- b. Decanato
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Dirección de Clínicas
- f. UPDEA
- g. Área de OSP
- h. Diagnóstico
- i. Departamento de Restaurativa
- j. Odontopediatría
- k. Médico Quirúrgica
- l. Laboratorio
- m. Biblioteca

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Operatoria Dental

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Operatoria Dental

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Entrega de tyodontos y dentoformas a estudiantes
- c. Recibir llamadas telefónicas
- d. Atender al público, estudiantes, personal admirativos y docentes
- e. Elaborar memorándums y circulares
- f. Llevar control de asistencia de personal docente y administrativo

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de asistencia del personal docente y administrativo
- b. Realizar requerimientos de materiales para la docencia y administración
- c. Brindar información de los requerimientos para solicitar solvencia
- d. Realización y entrega de solvencias de Operatoria a estudiantes
- e. Realizar actividades secretariales para la Comisión de Incorporaciones de la Facultad

EVENTUALES:

- a. Realización de memoria de labores del Departamento.
- b. Revisión y actualización de formularios varios
- c. Apoyar en la realización de documentos académicos
- d. Contar con bases de datos de personal administrativo
- e. Realización de Actas de las sesiones del Departamento

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. División de Administración de Recursos Humanos
- e. División de Servicios Generales
- f. Dirección General de Administración –DIGA- y sus dependencias
- g. Departamento de vigilancia Central
- h. División de Personal
- i. Secretaría General
- j. Profesionales extranjeros interesados en la incorporación
- k. Rectoría
- l. Dirección de Asuntos Jurídicos
- m. Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
- n. Diferentes Unidades Académicas
- ñ. Proveedores

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

13. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

13.1 Definición:

Los estudios de postgrado son aquellos que se programan y realizan en las unidades académicas de la Universidad, para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

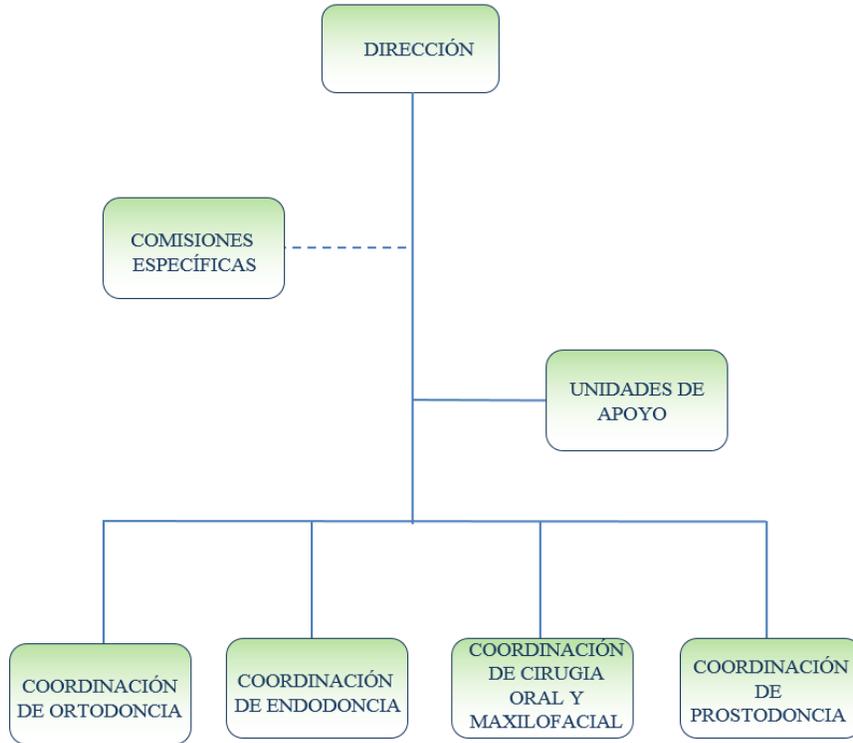
13.2 Objetivos:

- a. Fomentar en los miembros de la Escuela de Estudios de Posgrado una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- b. Implementar y desarrollar sistemas de calidad en cada una de las especialidades que comprende la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Buscar mecanismos para responder a las demandas propias del ejercicio de la profesión Odontológica en Guatemala, atendiendo las condiciones y particularidades de la problemática de la Salud Bucal del país.

13.3 Funciones:

- a. Emitir opinión y asesorar en el campo de la estomatología guatemalteca.
- b. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de investigación.
- c. Proponer y ejecutar las políticas generales de investigación del personal docente y estudiantes del postgrado.
- d. Apoya los procesos de autoevaluación institucional
- e. Colaborar con el pregrado en casos clínicos complejos
- f. Contribuir en la formación científica y académica del personal docente.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE POST-GRADO



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

13.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad Escuela de Estudios de Postgrado está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Coordinador Escuela de Estudios de Postgrado	1	21.01.21	186
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	4	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria I	2	12.05.16	189
Auxiliares de Clínica	3	15.10.16	(Pág. 126)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular II

CÓDIGO: 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 4 docentes
2 secretarías
3 auxiliares de clínicas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Sus líneas de trabajo se encaminan a la formación de profesionales especialistas, maestros y doctores en áreas particulares de la ciencia en el campo de la Estomatología.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Evaluar, coordinar, supervisar la docencia teórico-práctica de las especialidades
- b. Evaluar y revisar los programas académicos de las especialidades
- c. Controlar y evaluar el presupuesto
- d. Solicitar y controlar los requerimientos en las especialidades, tanto teórica como clínica
- e. Proponer a Junta Directiva sobre el que hacer del programa de Post-Grado
- f. Realizar y supervisar los procesos de inicio, evaluación y graduación de estudiantes de Post-Grado
- g. Promover la investigación en los programas de las especialidades
- h. Participar en reuniones de trabajo con el Consejo Directivo del Programa de Post-Grado, la Junta Directiva de la Facultad, reuniones de Directores de la Facultad, Órgano Regulador del Currículo, Comisión de Ética, y personal de administración central

PERIÓDICAS:

- a. Gestionar la autorización de programas académicos
- b. Elaborar el presupuesto
- c. Participar en el Órgano Regulador del Currículo
- d. Participar en otras comisiones
- e. Gestionar con otras instituciones

EVENTUALES:

- a. Representar a la Facultad y al programa de Post-Grado en reuniones con otras instituciones
- b. Representar a la Universidad cuando así lo ha requerido

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato
- b. Junta Directiva
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Área Médico Quirúrgica – Endodoncia/Periodoncia/Cirugía
- f. Depto. Odontopediatría
- g. Área de Restaurativa
- h. Dirección de Clínicas
- i. Área Socio Preventiva
- j. Comisión de Tesis
- k. Sistema de Estudios de Post-Grado de la Universidad
- l. Dirección General de Investigación
- m. Programas de Post-Grado de otras universidades
- n. Sistema de Educación Superior Nacional Privada
- ñ. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- o. Colegio Estomatológico de Guatemala
- p. Asociaciones de Endodoncia y Ortodoncia
- q. Depto. de Registro de la Universidad
- r. Depto. de Presupuesto de la Universidad
- s. Depto. de Contabilidad de la Universidad

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de: Escuela de Estudios de Postgrado, Clínica de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

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

ORDINARIAS:

- a. Manejar la correspondencia interna y externa
- b. Manejo de archivo
- c. Redacción de cartas
- d. Recepción de llamadas telefónicas
- e. Brindar información acerca de las maestrías
- f. Llevar agenda de las diferentes actividades
- g. Comunicar información de las maestrías y especialidad por los diferentes medios (redes sociales)
- h. Estar presente en las reuniones para tomar nota y realizar las actas correspondientes.
- i. Apoyar a catedráticos y estudiantes en actividades diversas

PERIÓDICAS:

- a. Elaboración de diplomas y constancias para los participantes de cada una de las actividades que se realizan.
- b. Llevar reporte de la asistencia del personal administrativo y docente.
- c. Realizar consolidados de notas de las promociones a graduarse.
- d. Realizar horario de los cursos de las maestrías y especialidad.
- e. Llevar control de notas de los residentes de las maestrías y especialidad.
- f. Preparar la apertura de nuevo ciclo en las Maestrías y Especialidad.

- g. Recepción de documentación de convocatorias de las Maestrías y Especialidad.
- h. Llevar registros y hojas de evaluaciones de alumnos.

EVENTUALES:

- a. Apoyar en la organización de las graduaciones, del Curso de Actualización, los cuales se realizan fuera de las instalaciones.
- b. Asistir a los diferentes eventos que relacionan a la Escuela de Estudios de Postgrado, cuando así lo requieran.
- c. Apoyar con los trámites de las inscripciones de los residentes de las nuevas promociones de las maestrías y especialidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Personal docente, administrativo y estudiantil de la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin 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.

14. UNIDAD DE EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA

14.1 Definición:

La Unidad de Educación Odontológica, es una dependencia de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus actividades principales se dirigen al currículo, la enseñanza-aprendizaje, la investigación y la extensión.

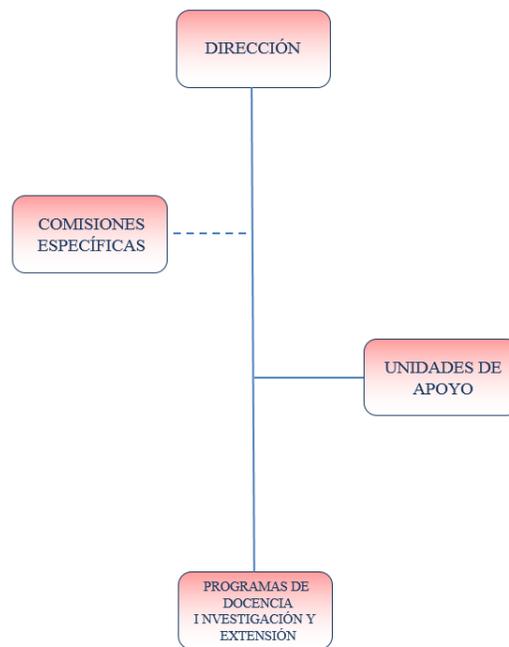
14.2 Objetivo:

Promocionar la Educación Superior dentro y fuera de la universidad, a través de actividades de curriculum, enseñanza aprendizaje, investigación y otros servicios.

14.3 Funciones:

- a. Evaluar y retroalimentar el curriculum de la Facultad de Odontología
- b. Asesorar y dictaminar propuestas de enseñanza-aprendizaje de los aspectos teorico-clinicos del curriculum
- c. Transferir conocimiento en tecnología odontológica a la población en general
- d. Proponer planes institucionales de investigación estomatológica
- e. Impulsar programas de investigación orientados al estudio de la problemática de Salud bucal en Guatemala
- f. Impulsar el desarrollo de programas cooperativos de servicio con instituciones gubernamentales, autónomas o privadas
- g. Elaborar proyectos de intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD DE EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

14.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Educación Odontológica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Educación Odontológica	1	21.01.80	194
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	6	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria II	1	12.05.07	197
Secretaria IV	1	12.05.19	199

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular X

CÓDIGO: 21.01.80

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Educación Odontológica

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 6 profesores
2 secretarias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Sus líneas de trabajo se encaminan a la organización, ejecución y evaluación de las actividades docentes de investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Controlar asistencia del personal
- b. Constatar y supervisar la presencia de los instructores en la clínica
- c. Supervisar el funcionamiento del equipo
- d. Coordinar y supervisar el desarrollo del curso teórico
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de prácticas y laboratorios
- f. Asistir a sesiones de Directores y Consejo Académico
- g. Organizar sesiones del departamento
- h. Organizar educación continuada dentro del departamento
- i. Asignar funciones a los miembros del departamento
- j. Elaborar la programación del curso
- k. Supervisar los aspectos evaluativos
- l. Otorgar revisiones de exámenes y reposiciones
- m. Informar a Junta Directiva o Secretaria Académica de permisos o ausencias del personal

PERIÓDICAS:

- a. Asistir a sesiones de Consejo Académico
- b. Asistir a sesiones de Directores o Departamento

EVENTUALES:

- a. Asistir a comisiones nombradas por autoridades
- b. Planificar comisiones nombradas o designadas dentro del departamento
- c. Supervisar a estudiantes fuera de la Facultad

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Junta Directiva
- b. Decanato
- c. Secretaría Académica
- d. Secretaría Adjunta
- e. Dirección de Clínicas
- f. UPDEA
- g. Área de OSP
- h. Diagnóstico
- i. Departamento de Restaurativa
- j. Odontopediatría
- k. Médico Quirúrgica
- l. Laboratorio
- m. Biblioteca

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar y recibir correspondencia
- b. Atención a estudiantes
- c. Atención al público en general
- d. Atención vía telefónica
- e. Apoyo secretarial a docentes
- f. Apoyar a Comisión de Tesis
- g. Recepción de protocolos e informes finales
- h. Recepción y archivo de tesis
- i. Compaginar documentos, exámenes, etc.
- j. Apoyo secretarial curso de asistentes dentales.

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar programaciones y reglamentos
- b. Solicitar y tramitar en el Depto. de Impresiones
- c. Enviar reporte de asistencia del personal del Área/Depto.
- d. Publicar notas.
- e. Elaborar Pedidos al almacén

EVENTUALES:

- a. Atender a posibles estudiantes de la Facultad de Odontología, que requieren información
- b. Apoyar en actividades específicas como: Congresos, Simposios, Encuentros, etc.
- c. Solicitar licencias de viáticos a personal docente
- d. Elaborar programaciones
- e. Elaborar diplomas y material de apoyo para cursos
- f. Elaborar memoria de labores

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Requisitos y Características****a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Unidad de Educación Odontológica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Unidad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas, archivo, recepción de llamadas telefónicas
- b. Elaborar lista de personal actualizado de docentes y administrativos
- c. Atender al público, estudiantes y docentes
- d. Elaborar memorándums y circulares

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de personal docente y administrativo
- b. Elaborar requerimientos de plazas internas
- c. Elaborar bases de datos de los empleados

EVENTUALES:

- a. Recibir currículos para concursos de oposición
- b. Elaborar requerimientos para plazas interinas
- c. Recibir tesis para los que están próximos a graduarse

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. Depto. de Registro y Estadística
- e. Depto. Sistema y Ubicación y Nivelación –SUN-
- f. División de Desarrollo Académico –DDA-
- g. División de Personal
- h. Secretaría General

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

15. UNIDAD DE ODONTOLOGÍA SOCIOPREVENTIVA

15.1 Definición:

La Unidad de Odontología Socio-Preventiva es una de las divisiones docente-administrativas de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar y capacitar a los estudiantes y profesores en el enfoque colectivo (a partir del enfoque individual), del proceso Salud-Enfermedad Bucal de la población guatemalteca. Para ello fundamenta su acción en la teoría y práctica de la salud pública en sus cimientos de ciencias básicas, enfoque preventivo, factores psicobiológicos, étnico-culturales y socioeconómicos.

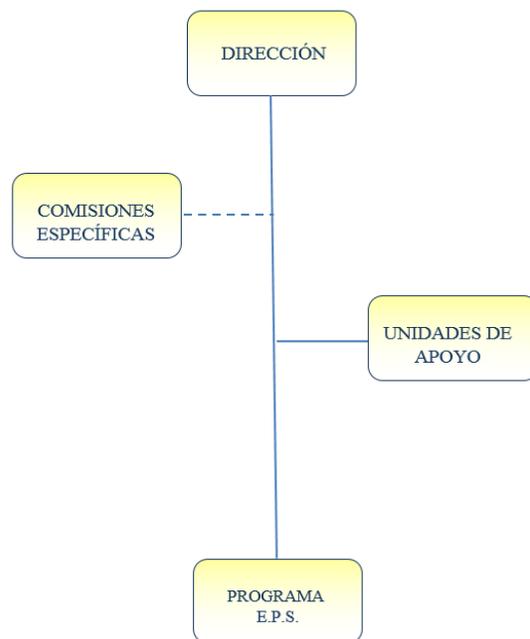
15.2 Objetivo:

Contribuir por medio de acciones programadas sistemáticamente a la formación de recursos humanos odontológicos, en actitud científica para el análisis y la comprensión del problema social de la población guatemalteca, en lo relativo a la Salud Bucal, proporcionando los recursos científicos y técnicos necesarios para contribuir a la solución de los mismos en el nivel colectivo, a partir del enfoque individual.

15.3 Funciones:

- a. Incentivar la prevención de enfermedades bucales a través del desarrollo de actividades comunitarias y clínicas.
- b. Capacitar al estudiante para que realice una práctica docente asistencial con el fin de ejercer la profesión en el ambiente real guatemalteco.
- c. Contribuir a resolver los problemas de la salud bucal de la población guatemalteca, principalmente en los niños y mujeres embarazadas.
- d. Administrar, planificar, organizar, supervisar y evaluar el Programa Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- dirigido a los estudiantes del Sexto Año de la carrera de Cirujano Dentista.
- e. Actualizar los conocimientos científicos y técnicos relacionados con la salud bucal, así como analizar y evaluar publicaciones científicas de revistas.
- f. Diseñar programas de prevención de enfermedades bucales de acuerdo a las necesidades de la población.

ORGANIGRAMA GENERAL – UNIDAD SOCIOPREVENTIVA



Facultad de Odontología – USAC
Octubre - 2016

15.5 Estructura de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Odontología Sociopreventiva está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	No. Pág
Director Unidad de Odontología Sociopreventiva	1	21.01.90	204
Docentes Titulares (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)	8	21.01.11	(Pág. 32)
Secretaria II	1	12.05.17	207
Secretaria III	1	12.05.18	210

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular XII

CÓDIGO: 21.01.90

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Socio Preventiva

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 8 docentes

2 secretarias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión. Contribuye a la formación de recursos humanos odontológicos, a través de acciones programadas y sistemáticas que permiten la capacitación en la actitud científica para el análisis y comprensión del problema social de la población guatemalteca en lo relativo a la salud bucal.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Coordinar académicamente con los encargados docentes de los cursos de OSP
- b. Planificar los puestos de EPS en toda la república
- c. Coordinar el Programa de E.P.S. y U.I.F.S.
- d. Coordinar con otras entidades internas y externas universitarias y otras
- e. Supervisar el Programa de E.P.S.
- f. Asesorar Tesis
- g. Coordinar la Investigación del Programa de E.P.S.
- h. Atender al público que solicita ayuda, asesoría e instauración de programas de E.P.S.
- i. Ser enlace entre la Universidad y entidades patrocinadoras del programa E.P.S.
- j. Evaluación de programas de EPS

PERIÓDICAS:

- a. Asistir a reuniones del Consejo Académico
- b. Visitar programas de E.P.S.
- c. Asistir a reuniones con Ministerio de Salud Pública, casas comerciales y otras entidades por razones académico-administrativo

EVENTUALES:

- a. Visitar Embajadas, ONG's y otras para gestión de ayuda al Programa de E.P.S. y recursos para el Área de Odontología Socio Preventiva

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Decanato y Junta Directiva
- b. Secretaría Académica
- c. Secretaría Adjunta
- d. UPDEA
- e. Dependencias internas de la Facultad
- f. Dependencias centrales de la Rectoría
- g. Ministerios de Salud, Educación
- h. Escuelas públicas
- i. ONG's
- j. Iglesias
- k. Iniciativa privada
- l. Alcaldes Municipales

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

- a. A propuesta de la Autoridad Nominadora
- b. Nombrado (a) por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología
- c. Ganar concurso de oposición

a. Personal interno

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y tres años de experiencia en el campo de su especialidad.

b. Personal externo

Cirujano Dentista en el grado de Licenciatura y cuatro años de experiencia en el campo específico.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Área

SUBALTERNOS: Ninguno

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Redactar y recibir correspondencia
- b. Elaborar lista de estudiantes
- c. Efectuar referencias de tratamientos a pacientes
- d. Elaborar tarjetas de doble control
- e. Recibir informes finales y redactar dictámenes
- f. Atender al público en general
- g. Compaginar documentos, exámenes, etc.
- h. Realizar viáticos para supervisiones docentes

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar programaciones, reglamentos y pedidos al Almacén
- b. Solicitar y tramitar en el Depto. de Impresiones
- c. Elaborar cuadro de zonas
- d. Elaborar Actas Generales de los estudiantes
- e. Elaborar un nuevo archivo para los estudiantes que inician trabajo en clínica

- f. Entregar solvencia general del Área
- g. Elaborar citas a sesiones
- h. Organizar actividades científicas del Área
- i. Asistir en el dispensario de la clínica del Área
- j. Publicar notas

EVENTUALES:

- a. Atender a posibles estudiantes de la Facultad de Odontología, que requieren información
- b. Apoyar en actividades específicas como: Congresos, Seminarios, etc.
- c. Solicitar licencias de permiso a personal docente
- d. Elaborar diplomas y material de apoyo para cursos

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo
- c. Estudiantes
- d. Con entidades en donde se realiza el Programa Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones
- b. Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- c. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Odontología

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección de la Unidad Sociopreventiva

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Clínicas

SUBALTERNOS: Ninguno

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 dependencia, 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

ORDINARIAS:

- a. Redactar cartas y archivo
- b. Recibir llamadas telefónicas
- c. Atender al público, estudiantes, personal admirativos y docentes
- d. Elaborar memorándums y circulares
- e. Llevar control de estudiantes que realizan el Programa Ejercicio Profesional Supervisado
- f. Registro de las notas otorgadas por los docentes a los estudiantes que están realizando el EPS
- g. Realizar actas de notas finales de los estudiantes que finalizaron el EPS
- h. Elaborar constancia de haber culminado el Ejercicio Profesional Supervisado
- i. Informar a los estudiantes de las actividades a realizar por medio de correo electrónico
- j. informar a personas interesadas acerca de los requisitos para abrir un centro de ejercicio Profesional Supervisado

PERIÓDICAS:

- a. Elaborar listas de asistencia de la unidad de OSP

- b. Realizar viáticos de docentes que supervisan Programa EPS
- c. Llevar un control de asistencia mensual de los estudiantes que entregan informes
- d. Apoyar en actividades Extramurales como auxiliar de Clínicas
- e. Elaborar pedidos al almacén

EVENTUALES:

- a. Elaborar memoria de labores de la unidad
- b. Apoyar a INFOUSAC
- c. Apoyar en el Seminario Regional Programas EPS
- d. Preparar Expedientes estudiantiles para empastar
- e. Llamar a las comunidades para confirmar la asistencia del estudiantes

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Autoridades de la Facultad de Odontología
- b. Personal docente y administrativo de la Facultad
- c. Estudiantes
- d. Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
- e. Diferentes Unidades Académicas
- f. Municipalidades
- g. Hospitales
- h. Centro de Salud
- i. ONG's
- j. Centros Regionales
- k. Ministerio de Salud

4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Odontología.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos y Características

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

V GLOSARIO

Actividad

Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Archivo

Conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo central

Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivero

Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

Archivo digital

El archivo digital es una aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, dándole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, al tiempo que se garantizan los niveles de acceso y seguridad que la compañía requiere mediante el uso de esta plataforma.

Articulador

Artilugio que reproduce los movimientos bucales.

A.T.M.

(Articulación Témporo Mandibular). Es la articulación de la mandíbula con el cráneo.

Atribución

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad

formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Dispensario

Local en el que se facilita material dental a estudiantes y docentes.

Eficacia

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Endodoncia

Desvitalización (matar el nervio) Puede ser de 1,2,3 o más conductos, según el número de nervios que tenga la pieza dentaria.

Esterilizar

Destruir los gérmenes patógenos que hay o puede haber en cualquier lugar u objeto.

Ficha clínica

Conforma la primera parte de la historia Clínica. Da información básica sobre el paciente la cual lo identifica y nos orienta acerca de su padecimiento.

Gracias a ella identificamos la historia médica de cada uno de nuestros pacientes, para que pueda ser utilizada cada que el enfermo acuda a la consulta.

Férula

Plancha o placa de material plástico que se aplica a una arcada.

Fotocopia

Es el resultado de reproducir un documento o parte de este en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también a otro tipo de material, como una transparencia, opalina, etc. El tamaño de los papeles es muy variado: carta, oficio, A4, A5, y muchos más hasta llegar a los especiales para planos.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

Manual

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Materiales Dentales

Se le denominan materiales dentales o biomateriales a aquellos materiales usados en la práctica odontológica para la realización de todas las acciones terapéuticas realizadas en la consulta dental.

Mensajero

Persona que lleva un mensaje, paquete, etc., de un lugar a otro.

Misión

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

En la misión se define: la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar.

Norma

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Objetivo

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Oclusiones /A.T.M.

Es el tratamiento de las molestias musculares al masticar mediante el tallado de las muelas o mediante planchas relajantes.

Operación

Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Organización

Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La

organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

Periodoncia

Tratamiento y cuidado de las encías.

Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso Resolución

Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado para el cliente, un proceso implica el uso de los recursos de una organización, para obtener algo de valor.

Así, ningún producto puede fabricarse y ningún servicio puede suministrarse sin un proceso, y ningún proceso puede existir sin un producto o servicio. Acción y efecto de resolver o resolverse. Disposición o acuerdo de autoridad gubernativa o judicial.

Prótesis Fija

Es la sustitución de las piezas que faltan o están en muy mal estado, mediante coronas (fundas) o puentes fijados a piezas naturales o implantes.

Prótesis Híbrida

Es una prótesis (dentadura) atornillada a implantes que el dentista puede desmontar fácilmente para su revisión y limpieza.

Prótesis Mixta

Es la sustitución de piezas mediante coronas o puentes fijos donde se sujetan las prótesis removibles.

Prótesis Removible

Es la sustitución de los dientes o muelas que faltan mediante un aparato de (quita y pon). Estos pueden ser de resina plástica (acrílicos) o de estructura metálica.

Valores

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define así misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

Los empresarios deben desarrollar virtudes como la templanza, la prudencia, la justicia y la fortaleza para ser transmisores de un verdadero liderazgo.

Visión

Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

Unidad administrativa

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.