

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
JUNTA DIRECTIVA**

**Aprobado por: Punto 7. Inciso 7.2 del
Acta no. 45-2012
Fecha: viernes 05 de diciembre de 2012**

Guatemala, Marzo de 2012



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

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

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Decano de la Facultad de Ingeniería

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vaides
Secretaria Facultad de Ingeniería

Elia Chilel Musielak
Secretaria Junta Directiva Facultad de Ingeniería

Elaboración

Br. Claudia Lucía Batres España
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería

Edificio T-4, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12.
Tel. 24189108 PBX 24189100



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	4
V. Disposiciones Legales	5
VI. Procedimientos de Junta Directiva	7
1. Recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería de Junta Directiva.	8
2. Transcripción y control de los puntos resolutivos de Junta Directiva.	11
3. Realizar levantado de actas en limpio y el índice de las mismas.	14
4. Elaborar levantado de convocatorias para concurso de oposición.	17
5. Convocatoria y elección de cargos de la Facultad de Ingeniería	21
VII. Formas o Formularios	25
VIII. Anexos	26
IX. Glosario	36



I. INTRODUCCIÓN

Se puede definir como procedimiento al conjunto de actividades que deben seguirse para cumplir con las funciones de una unidad de trabajo. Todo procedimiento va vinculado directamente a un acumulado de normas que se deben seguir prolijamente para lograr cumplir con los objetivos del procedimiento.

Un manual de normas y procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades de trabajo, incluyendo las normas y formas utilizadas durante cada uno de los procesos.

Actualmente la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una diversidad de unidades de trabajo, que se han clasificado según sus funciones en dos grupos: académicas y administrativas. El presente documento contiene el manual de normas y procedimientos de Junta Directiva, unidad administrativa de la Facultad de Ingeniería, cuyo fin principal es llevar el control de las decisiones y resoluciones que realiza la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

Para el desarrollo de este documento se tomaron en consideración los cinco principales procedimientos que desarrolla la unidad de Junta Directiva, siendo estos: La recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería, la transcripción y control de los puntos resolutivos de Junta Directiva, realizar el levantado de actas en limpio y el índice de las mismas, elaborar el levantado de convocatorias para concursos de oposición y la convocatoria y elección de cargos de la Facultad de Ingeniería.

Este manual incluye además de una descripción detallada de los procedimientos anteriormente mencionados, los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación, contienen información específica que definen los procedimientos de manera clara y concisa, formularios utilizados por la unidad para estandarizar los procesos, normativos que rigen en términos generales la conducta de las personas que participan en los procedimientos y finalmente diagramas de operaciones o flujogramas que permiten llevar una secuencia lógica de los procedimientos descritos y las formas utilizadas en cada uno de los procesos.



II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-1-

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Presente

Ingeniero Pérez Rivera:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 45-2012, de sesión celebrada el día viernes 05 de diciembre de 2012, el cual literalmente dice:

SÉPTIMO: AUTORIZACIONES VARIAS

7.2 Solicitud de aprobación de los manuales de Procedimientos de las Distintas Unidades de la Facultad de ingeniería.

Se recibió nota enviada por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez Ref. OE.670.2012, solicitando a Junta Directiva de esta facultad la aprobación de los manuales de Procedimientos de las distintas Unidades, estos manuales han sido aprobados por los jefes, coordinadores y directores de las mismas. Enumero a continuación:

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva da por recibidos los manuales de procedimientos de las distintas unidades de la Facultad, los cuales fueron revisados por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez de la Oficina de Orientación Estudiantil habiendo sido revisados a la vez por los jefes, coordinadores y directores de las mismas, por lo cual ACUERDA: Aprobar los manuales de procedimientos de las siguientes unidades, trasladando a donde corresponda:

16/11/2013
16:20

A



FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC

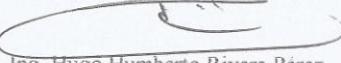


Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-2-

- Escuela de Mecánica industrial
- Escuela de ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO

HHRP/edr
cc- archivo



III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Registrar toda la información referente a los procedimientos llevados a cabo en la unidad de Junta Directiva, siendo estos la recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería, la transcripción y control de los puntos resolutive de Junta Directiva, realizar el levantado de actas en limpio y el índice de las mismas, la elaboración de el levantado de convocatorias para concursos de oposición y la convocatoria y elección de cargos de la Facultad de Ingeniería.
- b) Dar a conocer el funcionamiento interno de la unidad de Junta Directiva, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de la ejecución de los procedimientos
- c) Brindar al personal administrativo de la unidad de Junta Directiva una herramienta que le permita llevar acabo sus actividades de manera eficaz y eficiente, haciendo uso adecuado de los recursos y acatando las respectivas normas de cada uno de los procesos.
- d) Especificar de manera completa y ordenada el marco normativo y los lineamientos que rigen la conducta del ejecutor de los distintos procedimientos de la unidad de Junta Directiva para facilitar el flujo de las operaciones y permitir de esa manera que los procesos se lleven a cabo de manera óptima.
- e) Describir todas las actividades o pasos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar para la correcta realización de los procedimientos administrativos de la unidad de Junta Directiva.
- f) Facilitar el conocimiento y la comprensión de los distintos procedimientos llevados a cabo por Junta Directiva, tanto a los involucrados en la realización de los mismos como a personas externas a la unidad.



IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal administrativo de la unidad de Junta Directiva deberá cumplir con los procedimientos que le establezca este manual.
- b) El personal administrativo de la unidad de Junta Directiva debe observar y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
- c) Es responsabilidad del personal administrativo de la unidad de Junta Directiva el trascender a todo nivel la existencia de este manual.
- d) El contenido de este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por Junta Directiva.
- e) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- f) Todo lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.



V. DISPOSICIONES LEGALES

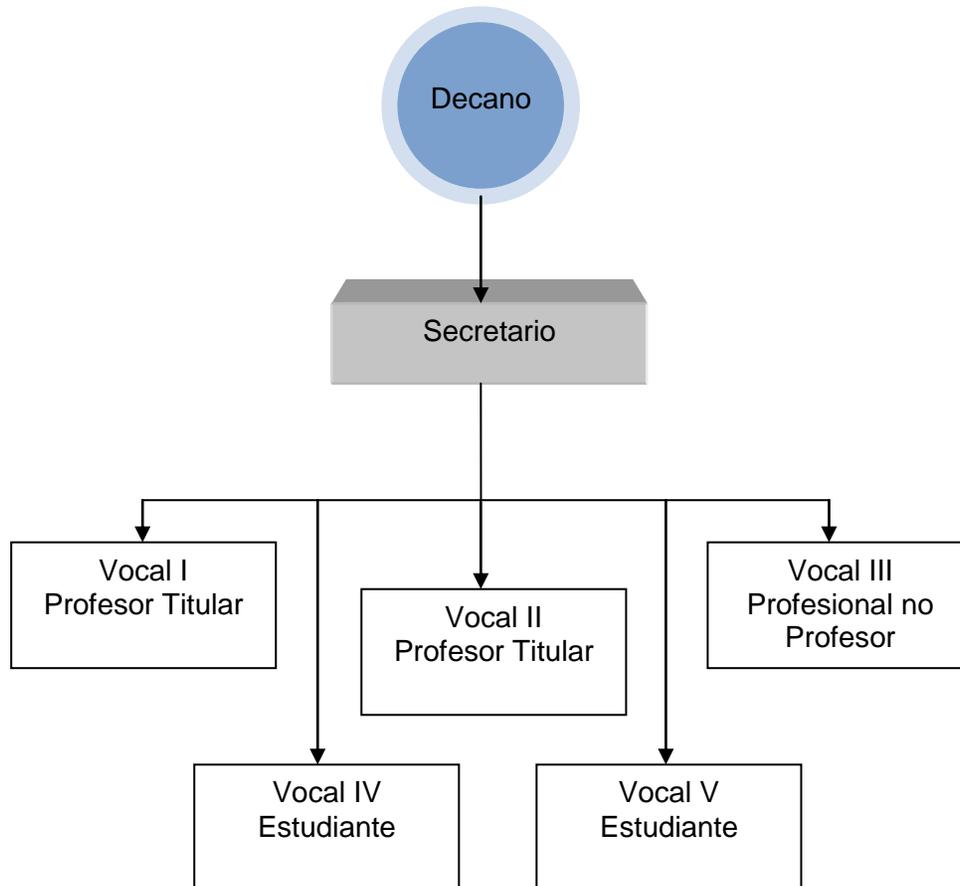
a) Creación de la Facultad de Ingeniería y formación de la Junta Directiva

En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala y por decreto del gobierno en 1882 se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad, separándose de la Escuela Politécnica que hasta el momento formaba Ingenieros Militares, Topógrafos y de Telegrafos. El Ing. Cayetano Batres del Castillo fue el primer Decano de la Facultad de Ingeniería, encabezando así la primera Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Actualmente la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería se encuentra integrada por el Decano que la preside, un Secretario y cinco Vocales, de los cuales dos serán Profesores Titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes (Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo III, Artículo 25).

b) Estructura Organizacional

Organigrama





c) Estatutos y Reglamentos

- i. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Ver anexo 1)
Título IV. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III. (Ver anexo 1)
Título V. Capítulo II.
- ii. Reglamento de Concursos de Oposición para Selección de Profesores Titulares.
(Ver anexo 2)



VI. PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA

- 1) Recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería de Junta Directiva.
- 2) Transcripción y control de los puntos resolutiveos de Junta Directiva.
- 3) Realizar levantado de actas en limpio y el índice de las mismas.
- 4) Elaborar levantado de convocatorias para concursos de oposición.
- 5) Convocatoria y elección de cargos de la Facultad de Ingeniería.



Título o denominación

- 1) Recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería de Junta Directiva.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Organizar la correspondencia y papelería de Junta Directiva, para que pueda ser revisada y atendida de manera óptima.
- b) Clasificar adecuadamente la correspondencia y papelería de Junta Directiva, para llevar un correcto control de la misma.

Normas específicas

- a) Toda la papelería y correspondencia dirigida a Junta Directiva, deberá ser entregada a la secretaria de Junta Directiva quien se encargará de organizarla adecuadamente.
- b) La secretaria de Junta Directiva es responsable de llevar control de la papelería recibida y enviada.
- c) La secretaria de Junta Directiva debe colocar en un fólder la correspondencia y papelería a ser revisada en la próxima reunión de Junta Directiva.
- d) Luego de que se haya revisado oportunamente la papelería y correspondencia en Junta Directiva, la secretaria es responsable de depurar lo que no se haya considerado necesario archivar y al mismo tiempo debe archivar aquella papelería que respalde decisiones tomadas durante la junta.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Junta Directiva

Título del Procedimiento: Recepción, clasificación y control de correspondencia y papelería de Junta Directiva.

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 0

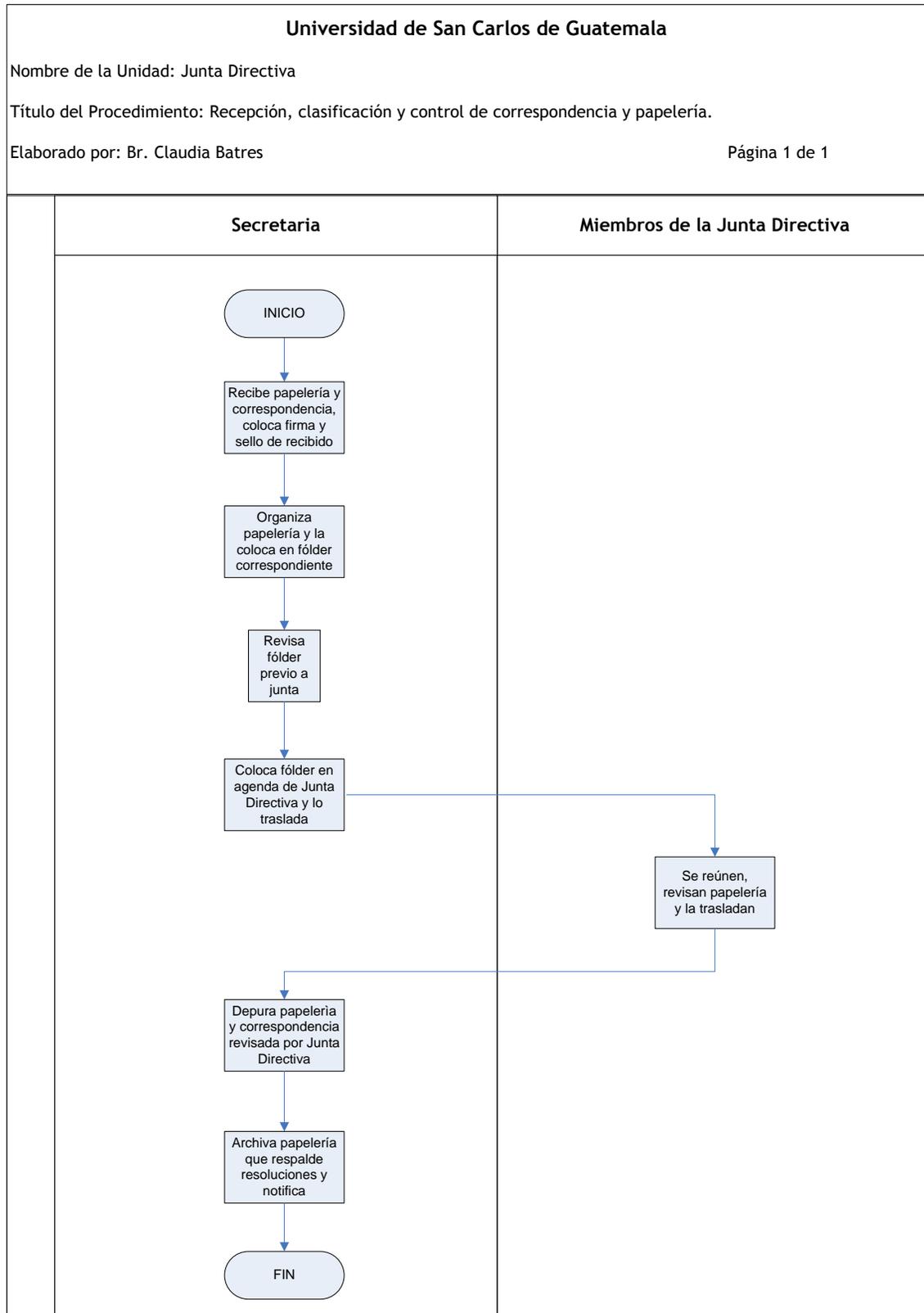
Inicia: Secretaria

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Secretaria	1	Recibe correspondencia y papelería, coloca firma y sello de recibido, el cual debe llevar la hora y fecha de recepción.
		2	Organiza papelería y la coloca en fólder correspondiente a la próxima reunión de Junta Directiva.
		3	Revisa fólder previo a la elaboración de la agenda de Junta Directiva.
		4	Coloca fólder de correspondencia y papelería en agenda de Junta Directiva y lo traslada a los miembros de la Junta.
	Miembros de Junta Directiva	5	Se reúnen según calendarización, revisan papelería y correspondencia y trasladan papelería.
	Secretaria	6	Recibe y depura papelería y correspondencia revisada previamente por la Junta.
		7	Archiva papelería y correspondencia que respalde resoluciones tomadas y notifica a interesados.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 2) Transcripción y control de los puntos resolutiveos de Junta Directiva

Objetivos específicos

- a) Llevar control de las resoluciones tomadas por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos.
- b) Divulgar a través de medios escritos los puntos resolutiveos de Junta Directiva.
- c) Registrar de forma ordenada y organizada las resoluciones tomadas por Junta Directiva, para facilitar su divulgación y consulta.

Normas específicas

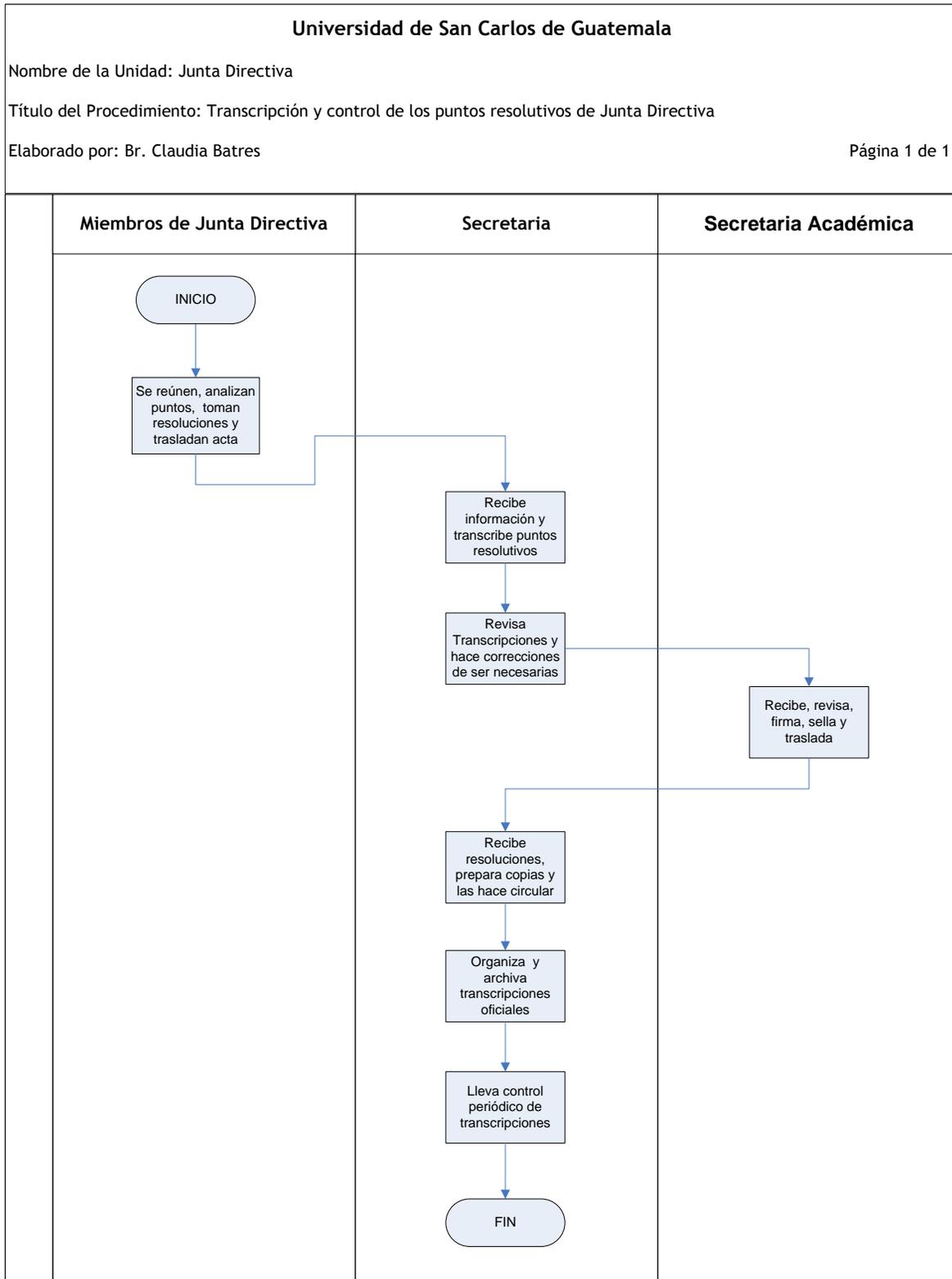
- a) Posterior a toda reunión de Junta Directiva, la secretaria debe recopilar la información de las resoluciones tomadas durante la junta, para iniciar con el proceso de transcripción de los puntos resolutiveos.
- b) Las resoluciones tomadas por Junta directiva de carácter público e interés general, deben hacerse circular en las carteleras de las escuelas y puntos estratégicos para mantener informada a la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- c) Es responsabilidad de la secretaria de Junta Directiva el archivar y custodiar todas las transcripciones de los puntos resolutiveos oficiales para facilitar consultas posteriores.
- d) La secretaria debe llevar control de las transcripciones enviadas cada 15 días.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Transcripción y control de los puntos resolutiveos de Junta Directiva			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Junta Directiva		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	1	Se reúnen según calendario, analizan, toman resolución de puntos tratados y trasladan acta a secretaria.
	Secretaria	2	Recibe información y transcribe los puntos resolutiveos.
		3	Revisa las transcripciones de los puntos resolutiveos, realiza correcciones de ser necesarias y las traslada a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Recibe, revisa, firma, sella y traslada puntos resolutiveos finales.
Junta Directiva	Secretaria	5	Recibe resoluciones firmadas, prepara copias y las hace circular en carteleras y puntos estratégicos.
		6	Organiza y archiva transcripciones oficiales de puntos resolutiveos.
		7	Lleva control periódico de transcripciones.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 3) Realizar levantado de actas en limpio y el índice de las mismas.

Objetivos específicos

- a) Dejar constancia escrita de los puntos tratados por Junta Directiva.
- b) Organizar actas adecuadamente de acuerdo a numeración preestablecida.
- c) Facilitar la consulta de actas y puntos resolutivos tomados por Junta Directiva.

Normas específicas

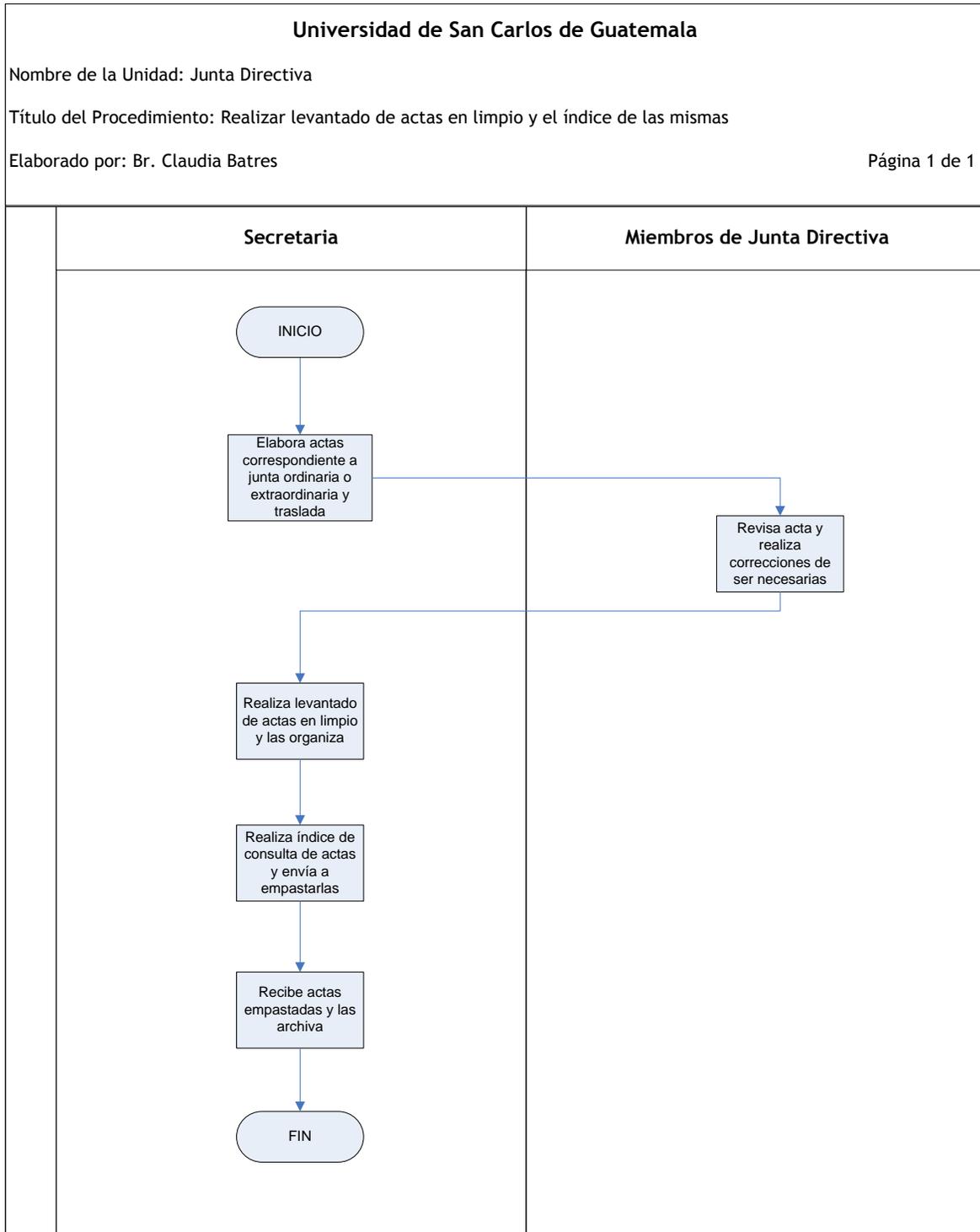
- a) La secretaria de Junta Directiva debe elaborar un acta de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros de la Junta, en donde se indique los puntos tratados durante la misma y las resoluciones tomadas según sea el caso.
- b) Toda acta autorizada por parte de la Junta Directiva debe realizarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El acta en limpio e impresa en papel de la Contraloría de Cuentas debe ser organizada adecuadamente por la secretaria de Junta Directiva, de acuerdo a numeración preestablecida.
- d) La secretaria de Junta Directiva es responsable de organizar periódicamente a través de un índice las actas de Junta Directiva, enviarlas a empastar y archivarlas para facilitar su consulta.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Realizar levantado de actas en limpio y el índice de las mismas.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Secretaria	1	Elabora acta correspondiente a junta ordinaria o extraordinaria y traslada a miembros de la Junta Directiva.
	Miembros de Junta Directiva	2	Reciben acta, revisan, realizan correcciones de ser necesarias, aprueban su reproducción por medio de firma y sello y trasladan.
	Secretaria	3	Realiza levantado de acta en limpio en papel de Contraloría General de Cuentas y las organiza de acuerdo a numeración preestablecida.
		4	Realiza índice de consultas de actas y envía a empastarlas.
		5	Recibe actas empastadas y las archiva adecuadamente para facilitar su consulta.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 4) Elaborar levantado de convocatorias para concursos de oposición.

Objetivos específicos

- a) Convocar de manera oficial a personas interesadas en ocupar plazas académicas en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos
- b) Seleccionar a los profesores universitarios que prestarán sus servicios en programas que la Universidad de San Carlos desarrolla.
- c) Elevar el nivel académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Fortalecer la calidad de la docencia universitaria.
- e) Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesores que ingresen a la carrera universitaria.

Normas específicas

- a) Secretaría Académica debe de recibir solicitud de apertura de plaza, por parte de escuelas interesadas para iniciar cualquier convocatoria de concursos de oposición.
- b) Todo proceso de los concursos de oposición comprende los aspectos siguientes:
 - i. Convocatoria.
 - ii. Presentación de documentos.
 - iii. Revisión de documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de los miembros del Jurado Calificador de cada escuela involucrada.
 - iv. Evaluación de los concursantes.
 - v. Fallo del jurado.
 - vi. Emisión del acuerdo de nombramiento por el órgano de dirección de la unidad académica o centro de investigación.
- c) La Secretaria Académica debe de llenar debidamente el formulario de concursos de oposición y debe notificar a las escuelas la apertura de la plaza para que se inicie la recepción de expedientes de los interesados.
- d) La convocatoria para el concurso de oposición se publicará con un plazo no menor de un mes de anticipación a la fecha límite fijada para la recepción de documentos en un periódico de mayor circulación del país y se comunicará al colegio profesional que corresponda.



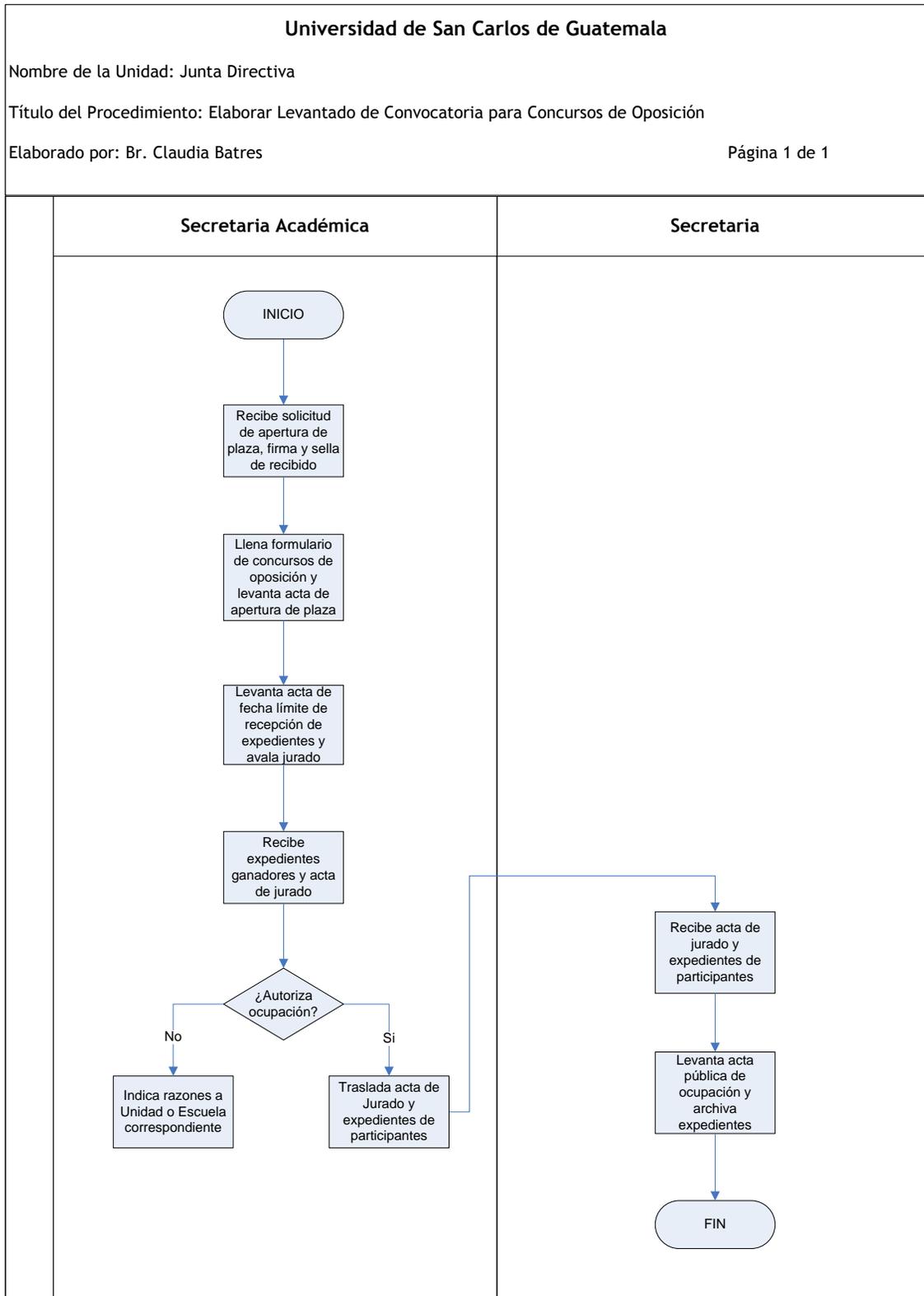
- e) El jurado debe estar integrado por tres profesores titulares y un suplente y tres estudiantes y un suplente, avalados por Junta Directiva. El Jurado se debe de organizar de forma que haya un presidente, un secretario y uno o cuatro vocales según el caso.
- f) La convocatoria deberá incluir como mínimo los siguientes datos:
 - i. Nombre y características del puesto, incluyendo horario, duración y número de horas de contratación.
 - ii. Requisitos establecidos por el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico para desempeñar el puesto.
 - iii. Documentación y constancias requeridas para participar en el concurso debidamente legalizadas.
 - iv. Fecha límite para la recepción de documentos.
 - v. Indicación del lugar en donde los interesados pueden obtener las bases del concurso y cualquier otra información pertinente.
- g) El jurado enviará su informe dentro de los 25 días hábiles contados a partir de la fecha para la que fue convocado a la secretaria de Junta Directiva para que sea revisado por Junta Directiva de la Facultad, el que deberá contener:
 - i. Quienes participaron en el concurso,
 - ii. Los punteos obtenidos y el orden en que se ubicaron de acuerdo a la evaluación respectiva.
 - iii. El fallo del jurado.
 - iv. Toda la documentación utilizada.
- h) Luego de que la Junta Directiva emita acuerdo respectivo para dar trámite a la contratación de la persona seleccionada, la secretaria debe publicar oficialmente la ocupación de dicha plaza en carteleras de escuelas y puntos estratégicos.
- i) Los expedientes ganadores de concursos de oposición deben ser archivados por la secretaria de Junta Directiva en el acta correspondiente.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Elaborar levantado de convocatoria para concursos de oposición			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria	1	Recibe solicitud de apertura de plaza, firma y sella de recibido.
		2	Llena formulario de concursos de oposición (Ver anexo 3) y notifica a las Escuelas la apertura de la plaza.
		3	Levanta acta de fecha límite de recepción de expedientes de interesados y avala jurado.
		4	Recibe expedientes de participantes y acta de jurado indicando los ganadores.
		5	Revisa documentación: i. Si autoriza ocupación de plaza traslada acta de jurado y expedientes de participantes a la secretaria de Junta Directiva. ii. Si no autoriza ocupación de plaza indica razones a Unidad o Escuela correspondiente
Junta Directiva	Secretaria	6	Recibe acta de Jurado con expedientes de participantes.
		7	Levanta acta pública de ocupación de plaza y archiva expedientes.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 5) Convocatoria y elección de cargos de la Facultad de Ingeniería.

Objetivos específicos

- a) Convocar de manera oficial a personas interesadas en ocupar puestos administrativos en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos
- b) Seleccionar a los profesionales que prestarán sus servicios en puestos administrativos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos.
- c) Fortalecer la organización Universitaria.
- d) Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesionales que ocupen puestos administrativos dentro de la Universidad.

Normas específicas

- a) Eligen a los Decanos de cada Facultad los profesores titulares, igual número de estudiantes electores y tantos profesionales no profesores del Colegio respectivo como profesores titulares que tenga la Facultad, El Decano será electo por mayoría absoluta de votos de electores presentes, siempre que concurren las dos terceras partes más uno del total de electores. En caso de no haber quórum en la sesión para que se convocó, se hará la elección el día hábil siguiente, a la misma hora, siempre que representen las dos terceras partes del total. Si en esta segunda oportunidad no hubiere quórum, la elección se celebrará al día hábil siguiente, a la misma hora, con los electores que asistan.
- b) La convocatoria para elecciones de Decano será hecha por el Consejo Superior Universitario por medio de la Junta Directiva de la Facultad, con por lo menos un mes de anticipación a la fecha correspondiente.
- c) Los profesionales no profesores serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de los miembros de sus respectivos colegios, graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Los estudiantes serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de todos los estudiantes electores de la Facultad respectiva.
- e) La convocatoria para elecciones de los miembros de las Juntas Directivas, deberá hacerse con un mes, por lo menos, de anticipación a la fecha en que deban practicarse, y será hecha por el Consejo Superior Universitario, a través de las Juntas Directivas de las Facultades. Estas últimas serán las encargadas de presidir la elección con por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, recibir los votos, hacer el escrutinio correspondiente, calificar la votación y comprobar las



calidades, dando cuenta del resultado, dentro del término de 48 horas al Consejo Superior Universitario, para que éste declare electos a los que hubiesen obtenido la mayoría de votos requerida o proceda a revisar la elección si adoleciera de algún vicio fundamental. En este último caso al hacer su declaratoria, el Consejo llamará a nuevas elecciones.

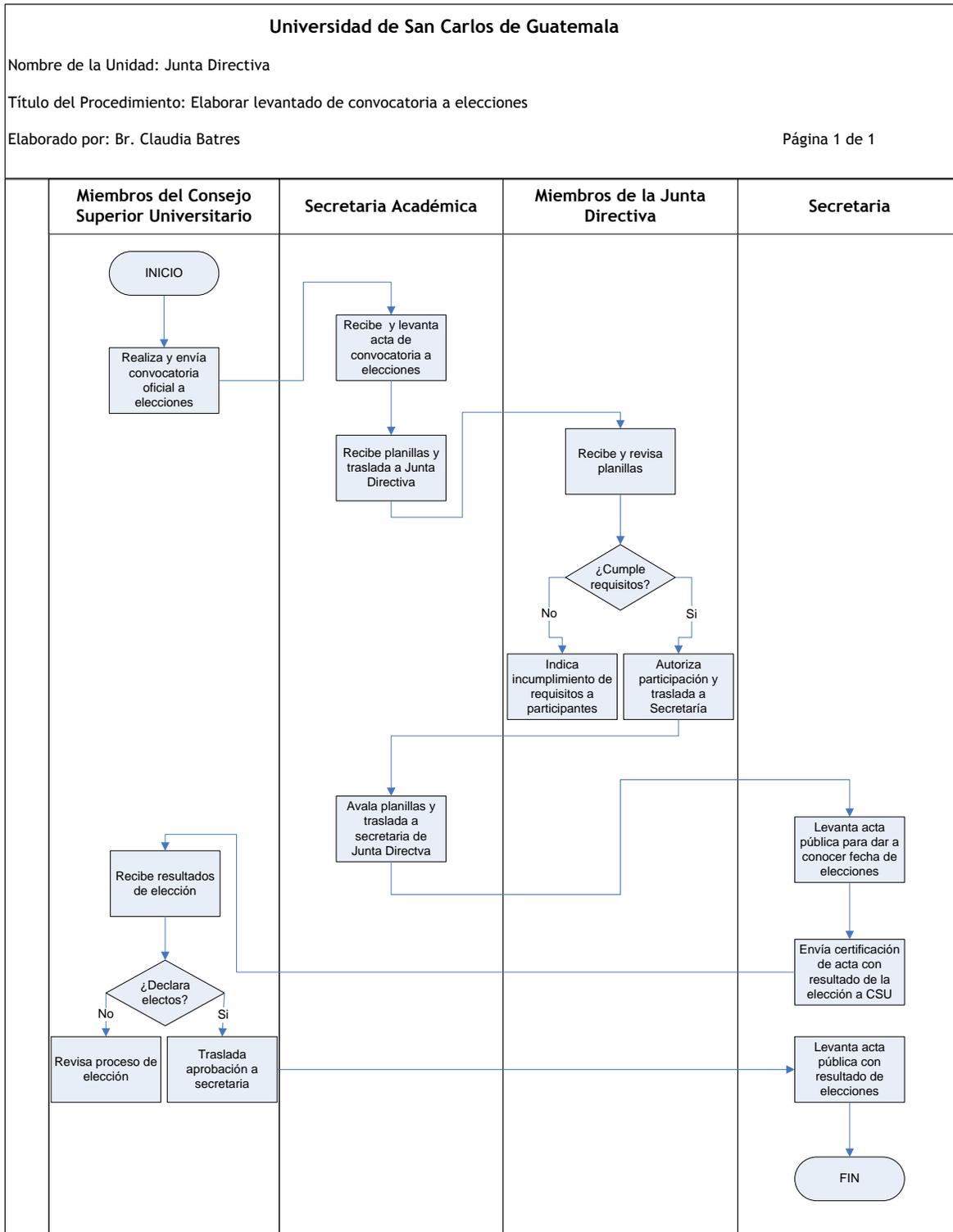
- f) Las votaciones serán secretas. En caso de que no hubiese mayoría absoluta de votos, se repetirá la elección entre los dos candidatos que hubieren obtenido mayor número para cada cargo. Si hubiere empate en esta elección, se hará una adicional y en caso de que el empate persistiese, resolverá la elección el Consejo Superior Universitario.
- g) Los vocales profesores de las Juntas Directivas serán electos por los profesores titulares de la Facultad respectiva e igual número de estudiantes, por mayoría absoluta de votos de los electores presentes.
- h) Los profesionales no profesores de las Juntas Directivas serán electos por mayoría absoluta de votos, en el acto eleccionario, de los miembros presentes del Colegio a que pertenezcan, graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los estudiantes de las Juntas Directivas serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de los estudiantes electores de cada Facultad. Los Secretarios serán nombrados por las Juntas Directivas de las Facultades, a propuesta en terna del Decano.
- i) Las Juntas Directivas de los Colegios Profesionales y de las Facultades, así como los demás Órganos de Dirección de las unidades académicas respectivas, deberán comunicar a través de volantes, avisos y cualquier otro medio, y su publicación una vez, por lo menos en un diario de los de mayor circulación en el país, la convocatoria del Consejo Superior Universitario y señalamiento del lugar, fecha y hora de la elección de que se trate, con un mes de anticipación por lo menos a la fecha establecida para que el evento se realice.
- j) Los profesionales que participen en actos eleccionarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben satisfacer la calidad de graduados o incorporados en la Universidad y de ser colegiados activos, para poder elegir y ser electos. Lo anterior, sin perjuicio de las otras calidades exigidas por la ley y estos Estatutos y demás normas universitarias.
- k) El acta de convocatoria a elecciones que emitan las Juntas Directivas de las Facultades debe contener como mínimo:
 - i. Fecha de Convocatoria.
 - ii. Puestos administrativos y requisitos.
 - iii. Fecha de recepción de planillas.
 - iv. Documentación y reglamentos relacionados.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Elaborar levantado de convocatoria a elecciones			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Consejo Superior Universitario		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	1	Realiza convocatoria oficial a elecciones con 30 días de anticipación y envía convocatoria a Junta Directiva de la Facultad.
Secretaría Académica	Secretaria	2	Recibe convocatoria y realiza acta de convocatoria a elecciones.
		3	Recibe planillas y las traslada a Junta Directiva para que sean revisadas y aprobadas.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	4	Recibe y revisa planillas: i. Si cumple con requisitos autoriza su participación en elecciones y traslada a Secretaría Académica. ii. Si no cumple con requisitos indica incumplimiento a participantes.
Secretaría Académica	Secretaria	5	Avala planillas con sello y firma y traslada a secretaria de Junta Directiva.
Junta Directiva	Secretaria	6	Levanta acta pública para dar a conocer fecha de elecciones.
		7	Envía certificación de acta con el resultado de la elección acompañada de las boletas utilizadas dentro de un término de 48 horas a Consejo Superior Universitario.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	8	Recibe resultados y declara electos si: i. Si obtiene mayoría de votos y el proceso de elección es correcto. ii. No, si presumiere que adolece de algún vicio fundamental.
Junta Directiva	Secretaria	9	Levanta acta pública de resultado de elecciones.



Diagrama de flujo





VII. FORMAS O FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan dentro de cada uno de los procedimientos de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

Elaborar levantado de convocatorias para concursos de oposición

1. Formulario de concursos de oposición: Consiste en el formulario que llena la secretaria de Secretaría Académica, en donde expone las condiciones de la plaza y solicita formalmente la participación de profesionales en el concurso de oposición (Ver anexo 3).



VIII. ANEXOS

Anexo 1. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título IV De las Facultades

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 18.- Cada Facultad está formada por las personas que hayan obtenido u obtengan en lo sucesivo su correspondiente diploma facultativo o que se incorporen con arreglo a la Ley. No puede ejercerse sin título una profesión que lo requiera.

Artículo 19.- El carácter de miembro de una Facultad es independiente del ejercicio de la respectiva profesión.

Artículo 20.- Los facultativos estarán obligados a desempeñar las comisiones que les encomienden el Consejo Superior Universitario, el Rector, las Juntas Directivas o los Decanos de las Facultades a que pertenezcan y a servir los puestos universitarios para que fuesen designados, excepto por causa debidamente justificada.

Artículo 21.- En cada Facultad se llevará un registro de los facultativos egresados e incorporados a ella, detallándose, entre otros puntos, los méritos a que se hayan hecho acreedores, los servicios prestados al país, su obra científica, artística, o de cualquiera otra índole.

Capítulo II

De los Decanos y Directores

Artículo 22.- La Administración en la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las Unidades Académicas, los facultados para representar a sus respectivas Unidades y suscribir contratos en el orden administrativo. En los casos necesarios sustituirán al Decano, los Vocales profesionales por su orden; pero en caso de ausencia definitiva deberá convocarse para elecciones de Decano propietario dentro de los quince días siguientes de declarada la vacancia. En el caso de Directores de Unidades Académicas, se actuará conforme a sus Reglamentos específicos.

Artículo 23.- Para ser Decano se requiere: a) Ser originario de Centroamérica; b) Ser miembro de la Facultad respectiva; c) Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años; d) Estar en el goce de los derechos civiles; y e) Ser del estado seglar.

Artículo 24.- Son atribuciones y deberes del Decano a) Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario; b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad; 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) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de las Juntas Directivas; e) 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»; f) Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde; g) 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; h) Cuidar de que los catedráticos, alumnos y empleados que dependan de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen; i) Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo al efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplen satisfactoriamente sus labores; j) 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. 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; k) 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; l) Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de catedráticos, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltos por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva; m) Asistir a la Universidad por lo menos cuarenta (40) horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo; n) Distribuir las horas de clase; ñ) 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 estos departamentos se cumplan los reglamentos vigentes; o) Formar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad y visar los documentos de erogación. p) Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo; q) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.0.01 hasta Q.200,000.00 ésta norma es aplicable a los Directores de Centros Regionales, Directores de Escuelas no facultativas y Directores Generales de Administración Central. r) Firmar, 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. El señor Decano queda obligado de informar al Consejo Superior Universitario para su conocimiento, dentro de los 30 días siguientes a la firma del documento (Punto 12 Acta 18-99 del 9-6-99). En cuanto a los Directores de las demás Unidades Académicas, sus atribuciones se regirán por sus Reglamentos respectivos.

Capítulo III

De los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas

Artículo 25.- Cada Facultad tendrá una Junta Directiva integrada por el Decano que la preside, un Secretario y cinco Vocales, de los cuales dos serán Profesores Titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. La integración de los Órganos de Dirección de las demás Unidades Académicas se regirá por sus propios Reglamentos.

Artículo 26.- Los miembros de las Juntas Directivas durarán cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles, cuyo período será de un año. Los Profesores Titulares de las Juntas Directivas podrán ser reelectos para un nuevo período en la misma forma designada para los Decanos; el Vocal Profesional no profesor y los



Vocales Estudiantiles también podrán ser reelectos si obtienen por lo menos el voto favorable de las dos terceras partes de los electores presentes.

Artículo 27.- Para ser Vocal Profesional de la Junta Directiva se requiere; a) Ser titulado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala; en ambos casos en el grado de Licenciado. b) Estar en el goce de todos sus derechos; c) Ser profesor Titular de la Facultad respectiva, en su caso; y d) Ser del estado seglar.

Artículo 28.- Para ser Vocal estudiantil de las Juntas Directivas se requiere: a) Ser mayor de edad; b) Haber aprobado el primer año de estudios; c) Estar en el goce de todos sus derechos; y d) Ser del estado seglar.

Artículo 29.- Las Juntas Directivas se reunirán ordinariamente por lo menos, dos veces al mes y extraordinariamente, cuando sean convocadas por el Decano respectivo. Sus resoluciones serán tomadas por mayoría absoluta de votos.

Artículo 30.- Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas; 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 de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación; g) (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No.

27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al 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 Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivos, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98) Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos.

Artículo 31.- (Modificado por el Punto Segundo, Inciso 2.1 del Acta No. 11/2004, del Consejo Superior Universitario de fecha 09-06-2004) Las autoridades universitarias que hayan sido electas para un período determinado continuarán en el pleno ejercicio de sus



funciones en tanto no tome posesión la persona que haya sido designada para sustituirlas. Sin embargo, las autoridades correspondientes deberán cumplir con hacer la convocatoria con la anticipación que la Ley indica para evitar tales situaciones.

Título V **De las Elecciones Universitarias**

Capítulo II

De las Elecciones de las Demás Autoridades Universitarias

Artículo 44.- Eligen a los Decanos de cada Facultad: los profesores titulares, igual número de estudiantes electores y tantos profesionales no profesores del Colegio respectivo como profesores titulares que tenga la Facultad, El Decano será electo por mayoría absoluta de votos de electores presentes, siempre que concurren las dos terceras partes más uno del total de electores. En caso de no haber quórum en la sesión para que se convocó, se hará la elección el día hábil siguiente, a la misma hora, siempre que representen las dos terceras partes del total. Si en esta segunda oportunidad no hubiere quórum, la elección se celebrará al día hábil siguiente, a la misma hora, con los electores que asistan.

Artículo 45.- Para la integración del cuerpo electoral a que se refiere el artículo anterior, se considerarán como profesores titulares, únicamente a quienes hayan obtenido la cátedra respectiva por oposición, y no a quienes desempeñen una cátedra en forma interina. Asimismo, para la determinación del número de profesionales no profesores del Colegio respectivo que deban concurrir para la integración del cuerpo electoral que elegirá Decano de una Facultad, se tomará como base, no el número de cátedras de la carrera de que se trata sino el número de profesores titulares de la misma.

Artículo 46.- La convocatoria para elecciones de Decano será hecha por el Consejo Superior Universitario por medio de la Junta Directiva de la Facultad, con un mes por lo menos de anticipación a la fecha correspondiente.

Artículo 47.- Los profesionales no profesores serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de los miembros de sus respectivos colegios, graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 48.- Los estudiantes serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de todos los estudiantes electores de la Facultad respectiva.

Artículo 49.- Semestralmente los cuerpos colegiados deberán certificar la solvencia de su representante en la forma siguiente: a) Los Colegios Profesionales en cuanto al pago de las cuotas universitarias y la calidad de colegiados activos de Decanos y representantes de Profesores y Colegios Profesionales;

b) Las Juntas Directivas de las Facultades, en caso necesario, en cuanto a la calidad de los representantes de Profesores; y c) El Departamento de Registro y Estadística en cuanto a la calidad de estudiantes universitarios de los representantes estudiantiles, con respecto a su inscripción.

Artículo 50.- La convocatoria para elecciones de los miembros de las Juntas Directivas, deberá hacerse con un mes, por lo menos, de anticipación a la fecha en que deban practicarse, y será hecha por el Consejo Superior Universitario, a través de las Juntas Directivas de las Facultades. Estas últimas serán las encargadas de presidir la elección con por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, recibir los votos, hacer el escrutinio correspondiente, calificar la votación y comprobar las calidades, dando cuenta del resultado, dentro del término de 48 horas al Consejo Superior Universitario, para que éste declare electos a los que hubiesen obtenido la mayoría de votos requerida o proceda a



revisar la elección si adoleciera de algún vicio fundamental. En este último caso al hacer su declaratoria, el Consejo llamará a nuevas elecciones.

Artículo 51.- Las votaciones serán secretas. En caso de que no hubiese mayoría absoluta de votos, se repetirá la elección entre los dos candidatos que hubieren obtenido mayor número para cada cargo. Si hubiere empate en esta elección, se hará una adicional y en caso de que el empate persistiese, resolverá la elección el Consejo Superior Universitario.

Artículo 52.- Los vocales profesores de las Juntas Directivas serán electos por los profesores titulares de la Facultad respectiva e igual número de estudiantes, por mayoría absoluta de votos de los electores presentes.

Artículo 53.- Los profesionales no profesores de las Juntas Directivas serán electos por mayoría absoluta de votos, en el acto eleccionario, de los miembros presentes del Colegio a que pertenezcan, graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los estudiantes de las Juntas Directivas serán electos por mayoría absoluta de votos presentes de los estudiantes electores de cada Facultad. Los Secretarios serán nombrados por las Juntas Directivas de las Facultades, a propuesta en terna del Decano.

Artículo 54.- Las Juntas Directivas de los Colegios Profesionales y de las Facultades, así como los demás Órganos de Dirección de las unidades académicas respectivas, deberán comunicar a través de volantes, avisos y cualquier otro medio, y su publicación una vez, por lo menos en un diario de los de mayor circulación en el país, la convocatoria del Consejo Superior Universitario y señalamiento del lugar, fecha y hora de la elección de que se trate, con un mes de anticipación por lo menos a la fecha establecida para que el evento se realice. (Modificado por el Punto Segundo, Inciso 2.2, Sub inciso 2.2.3, del Acta No.27 14/97, del Consejo Superior Universitario de fecha 23.7.97) 1) Únicamente están obligados a cumplir con este requisito, las elecciones que se verifiquen con ocasión de elegir Rector, Decanos de las facultades y Representantes de los Colegios Profesionales ante el Consejo Superior Universitario y Juntas Directivas de las Facultades; 2) Que todos los meses en el periódico Universidad se publique como información los eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 3) Que los Secretarios de las Unidades Académicas en donde se realicen elecciones notifiquen oficialmente y en forma escrita, por lo menos con 30 días de anticipación a los docentes y asociaciones de estudiantes sobre el evento electoral indicando fecha, lugar y hora en donde se realizará el mismo. Los Órganos de Dirección deben proceder a efectuar la publicación de la convocatoria y señalamiento de lugar, fecha y hora de la elección, dentro del plazo máximo de 15 días de recibida la convocatoria del Consejo Superior Universitario. Un Reglamento de Elecciones normará el desarrollo de los procesos electorales de la Universidad.

Artículo 55.- Los profesionales que participen en actos eleccionarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben satisfacer la calidad de graduados o incorporados en la Universidad y de ser colegiados activos, para poder elegir y ser electos. Lo anterior, sin perjuicio de las otras calidades exigidas por la ley y estos Estatutos y demás normas universitarias.



Anexo 2. Reglamento de Concursos de Oposición para Selección de Profesores Titulares

Capítulo II

Objetivos, Fundamento Legal y Ámbito de Aplicación

Artículo 3.- Son objetivos de los concursos de oposición:

3.1. Seleccionar a los profesores universitarios que prestarán sus servicios en programas que desarrolla la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos.

3.2. Elevar el nivel académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.3. Fortalecer la calidad de la docencia en la Facultad de Ingeniería.

3.4. Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesores que ingresen a la carrera universitaria.

Artículo 4.- El presente Reglamento rige los Concursos de Oposición para la Selección de Profesores Universitarios, categoría titular, en la Facultad de Ingeniería, de acuerdo con lo que establece el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica y el Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 5.- Los concursos de oposición se basan en la evaluación objetiva e imparcial de las habilidades, conocimientos, méritos de los concursantes con el fin de seleccionar a los Profesores Universitarios que prestarán sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto, deberá de seguirse el procedimiento que se establece en el reglamento respectivo.

Artículo 6.- El procedimiento contenido en el presente reglamento, se aplicará a la selección de Profesores Universitarios en la categoría y puestos siguientes:

Categoría

Profesor Titular

Puesto

Titular I, grado de Licenciado

Titular II, grado de Maestría

Titular III, grado de Doctorado

Capítulo III

Procedimiento para realizar los concursos de oposición del Profesor Universitario

Artículo 7.- El proceso de los concursos de oposición comprende los aspectos siguientes:

7.1 Convocatoria.

7.2 Presentación de documentos.

7.3 Revisión de documentos y verificación del cumplimiento de los requisitos.

7.4 Evaluación de los concursantes.

7.5 Fallo del jurado.

7.6 Emisión del acuerdo de nombramiento por parte de la Junta Directiva

7.7 Notificación

Capítulo IV

Convocatoria

Artículo 8.- La convocatoria para el concurso de oposición será hecha por la Junta Directiva a iniciativa propia y/o a solicitud de una Dirección de Escuela o Coordinación de Carrera, por medio de la Secretaría Académica de la Facultad y será publicada con un mínimo de treinta días antes de la fecha límite fijada para la recepción de solicitudes.

Artículo 9.- La convocatoria será publicada en por lo menos uno de los diarios impresos de mayor circulación en el país y se emitirán boletines internos que se harán circular en la



Facultad de Ingeniería y en los lugares que se consideren adecuados. Además, se comunicará al Colegio de Ingenieros Químicos y al Colegio de Ingenieros de Guatemala.

Artículo 10.- La convocatoria deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

10.1 Nombre y características del puesto, incluyendo horario, duración y número de horas de contratación.

10.2 Requisitos establecidos por el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico para desempeñar el puesto.

10.3 Documentación y constancias requeridas para participar en el concurso debidamente legalizadas.

10.4 Fecha límite para la recepción de documentos.

10.5 Indicación del lugar en donde los interesados pueden obtener las bases del concurso y cualquier otra información pertinente.

Capítulo V

Presentación de Documentos

Artículo 11.- Los concursantes deberán presentar a la Secretaría de la Facultad, dentro del plazo estipulado y para cada uno de los puestos que desee optar, la documentación siguiente:

11.1 Formularios de solicitud debidamente llenos.

11.2 Pruebas documentales que demuestren que cumple con los requisitos que señala el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, los cuales se indican en el artículo 23 del presente reglamento.

11.3 Pruebas documentales de méritos y servicios y todo aquello que demuestre la aptitud para desempeñar el puesto y conocimiento de la especialidad para la cual está concursando.

Artículo 12.- La Secretaría de la Facultad proporcionará el formulario de solicitud mencionado en el artículo once, inciso 11.1.

Artículo 13.- La Secretaría de la Facultad hará constar en un registro especial el día y hora en que recibió cada expediente y extenderá a cada concursante constancia de los documentos recibidos.

Artículo 14.- Una vez concluido el plazo para la presentación de documentos, no se aceptará ningún otro concursante ni documentos adicionales para agregar a los expedientes ya entregados.

Artículo 15.- La Secretaría de la Facultad hará constar en acta especial el nombre de las personas que se presentaron al concurso, la descripción de los documentos presentados y trasladará con conocimiento, la totalidad de los expedientes de los concursantes al Jurado, dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha límite para la recepción de documentos.

Capítulo VI

Revisión de Documentos y Verificación del cumplimiento de Requisitos

Artículo 16.- La revisión de documentos y verificación del cumplimiento de requisitos, se hará por parte del Jurado, tal y como se establece en el Capítulo VII del presente Reglamento, relativo a la evaluación de los concursantes.

Artículo 17.- Para la conformación y designación de los jurados, se procederá a lo establecido en el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 18.- Los jurados de los concursos de oposición estarán integrados por seis miembros propietarios y dos suplentes. Tres profesores titulares propietarios y un suplente y tres estudiantes propietarios y un suplente. El quórum de dicho jurado estará constituido con un mínimo de tres miembros propietarios. Los miembros suplentes asumirán la



categoría de propietarios en ausencia de uno de éstos. El jurado estará integrado por un presidente, un secretario y uno o cuatro vocales, según el caso. El presidente y el secretario serán electos por los miembros del mismo. El jurado estará en funciones dos años hasta que se conforme el nuevo jurado de acuerdo con lo que estable el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 19.- Una vez integrado el jurado, este procederá a nombrar un presidente y un secretario, quienes deberán velar porque se lleven a cabo todas las actividades que le sean requeridas dentro del proceso del concurso de oposición.

Artículo 20.- Al vencerse la fecha límite de recepción de los documentos, la Secretaría de la Facultad entregará con conocimiento al presidente del jurado, los documentos de cada postulante, dentro de los cinco días siguientes a la fecha límite para la recepción de documentos. El presidente del jurado convocará a los miembros de éste, dentro de los tres días hábiles siguientes después de recibida la documentación de los concursantes.

Artículo 21.- El jurado revisará y calificará los expedientes, así como fijará fecha para la realización de pruebas y entrevistas.

Artículo 22.- El secretario del jurado comunicará por escrito a los concursantes por lo menos con tres días hábiles de anticipación, la fecha para la realización de pruebas y entrevistas. En todo caso estas deberán realizarse dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los documentos por parte del jurado.

Capítulo VII

Evaluación de los Concurantes

Artículo 23.- Para optar al cargo de Profesor titular en la Facultad de Ingeniería, los concursantes deberán llenar los requisitos siguientes:

23.1 Ser centroamericano

23.2 Ser graduado como mínimo en el grado de Licenciado, legalmente reconocido en Guatemala y título correspondiente.

23.3 Ser colegiado activo

23.4 Estar en el goce de sus derechos civiles

23.5 Someterse al concurso de oposición correspondiente

Artículo 24.- En la evaluación de los concursantes, se tomarán en cuenta los factores y las ponderaciones siguientes:

Factor Cargo	Capacidad Académica	Capacidad Pedagógica	Capacidad Investigación	Currículum Vitae	Total
DOCENTE	30%	30%	15%	25%	100%
INVESTIGADOR	30%	15%	30%	25%	100%

Artículo 25.- La capacidad académica (30pts) se evaluará de acuerdo a los siguientes factores:

25.1 Conocimientos y/o habilidades sobre la especialidad. (15pts)

25.2 Aplicación de los conocimientos y/o habilidades de la especialidad en los programas de la Universidad de San Carlos. (15pts)

Artículo 26.- La capacidad pedagógica (30pts) se evaluará sobre los factores siguientes:

26.1 Planificación y desarrollo de la docencia. (15pts)

26.2 Metodología y habilidad docente. (15pts)

Artículo 27.- La capacidad en investigación (15pts) se evaluará sobre los factores siguientes:

27.1 Conocimiento teórico y metodológico de la investigación. (07pts)

27.2 Planificación y desarrollo de la investigación. (08pts)



Artículo 28.- El currículum vitae (25pts) de los concursantes será evaluado sobre los factores siguientes:

28.1 Estudios realizados (de grado, postgrado y de especialización) (05pts)

28.2 Experiencia docente (universitaria y otra) (10pts)

28.3 Experiencia profesional (general y en el área de interés) (05pts)

28.4 Experiencia en investigación (general y en el área de interés) (01pts)

28.5 Méritos y servicios universitarios (como profesional y estudiante) (02pts)

28.6 Méritos y servicios extra-universitarios (como profesional y estudiante) (02pts)

Artículo 29.- El jurado evaluará a los concursantes por medio de entrevistas, pruebas escritas, exposiciones orales, documentos presentados, así como otros procedimientos que por mayoría el mismo jurado estime conveniente introducir en la evaluación a efecto de orientar en mejor manera su fallo.

Las normas arriba descritas serán aplicadas también en el caso que se presente un solo concursante.

Artículo 30.- De todo lo actuado, el jurado deberá dejar constancia en actas debidamente pormenorizadas, tal y como se sugiere e indica en el artículo 32 del Capítulo VIII del presente Reglamento, relativo al fallo del jurado.

Capítulo VIII

Fallo del Jurado

Artículo 31.- El jurado emitirá su fallo entre los concursantes que hayan obtenido una nota global mínima de 65 puntos en una escala de cero a cien, con base a las pruebas practicadas; el puesto será adjudicado a la persona que haya obtenido el mayor puntaje. Si no hubieren concursantes o si ninguno llena los requisitos o no obtiene la nota mínima señalada, el concurso será declarado desierto.

Artículo 32.- El jurado enviará a Secretaría, para conocimiento de Junta Directiva, dentro de los 25 días hábiles contados a partir de la fecha para la que fue convocado, las resoluciones de todo lo actuado, las cuales se harán constar en actas debidamente pormenorizadas, incluyendo especialmente, los fundamentos de las calificaciones y adjudicaciones que se produzcan. En todo caso deberán contener:

- a) Quienes participaron en el concurso.
- b) Los puntajes obtenidos en el orden en que se ubicaron de acuerdo a la evaluación respectiva.
- c) Los criterios utilizados en las calificaciones y fallo producido.
- d) El fallo del jurado.
- e) Toda la documentación utilizada, anexa a las actas respectivas.

Capítulo IX

Emisión de Nombramiento y Notificación a los Concurantes

Artículo 33.- El órgano de dirección de esta unidad académica procederá a emitir el acuerdo respectivo para dar trámite a la contratación de la persona a la cual se le haya adjudicado el puesto de conformidad con el fallo del jurado. Si el concurso se declara desierto se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 34.- Una vez emitido el acuerdo de Junta Directiva, se procederá a la notificación del candidato que haya sido seleccionado para ocupar el cargo.

Artículo 35.- El candidato que haya sido seleccionado por el jurado para ocupar un cargo y para el cual la Junta Directiva haya emitido el acuerdo correspondiente deberá llenar todos los requisitos legales para la contratación respectiva.



Anexo 3. Formulario de Concursos de Oposición

FORMULARIO CONCURSOS DE OPOSICIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Guatemala __ de _____ del ____

FACULTAD DE INGENIERÍA

La infrascrita Secretaria de Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería _____ expone que habiéndose solicitado la apertura de plaza mediante acuerdo de la Junta Directiva No. _____ emitido con fecha _____, para la contratación de un Profesional Universitario para el puesto de _____, con horario de _____, duración _____ y _____ número de horas de contratación.

SOLICITA

Participar en el concurso de oposición para la plaza de _____, para lo cual deberá de presentar la documentación y las constancias requeridas según bases del concurso estipuladas por la Escuela de _____, estableciendo como fecha límite de recepción de solicitudes de ocupación de plaza el día ____ de _____ del ____.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Facultad de Ingeniería



IX. GLOSARIO

Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
Acta	Es un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia: una reunión de consorcio, una asamblea de miembros de una comisión directiva de cualquier entidad, una certificación del nacimiento de una persona, etc. Es decir, hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar.
Concurso de oposición	Es el proceso mediante el cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar a los profesores titulares que prestarán sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Elección	Es un proceso de toma de decisiones donde un grupo vota por sus candidatos o partidos políticos preferidos para que actúen como representantes de algún puesto.
Formulario	Se llama formulario a una plantilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad.
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.
Norma	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para



Objetivo	la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen. Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.
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.
Política	Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
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	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.
Profesor Titular	Es el puesto que un graduado en el grado académico mínimo de licenciado legalmente reconocido en Guatemala, ocupa en la categoría de Profesor Titular y que ingresa a la carrera universitaria mediante selección a través de un concurso de oposición.
Resolución	Determinación final o decisión de algo.
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.