

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ
-CUNSOL-**

Sololá, Sololá, Septiembre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Sr. Alejandro Israel Estrada Cabrera
Dr. Carlos Alberto Granados Posadas
Dr. Allan Jacobo Ruano Fernández
Dr. Leonidas Ávila Palma
Sr. Juan Antonio Quezada Gaitán
Integrantes del Consejo Directivo

Ing. Agr. MSc. Héctor Rodolfo Fernández Cardona
Director del Centro Universitario de Sololá

Ing. Agr. Plácido Noé Barrios Ramírez
Coordinador Académico del Centro Universitario de Sololá

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

ELABORACIÓN

Med. Vet. Analfi Antonella Fuentes Orozco
Planificadora del Centro Universitario de Sololá

APOYO Y ASESORÍA

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Sololá **-CUNSOL-**
8ª. Calle 4-27 zona 1 barrio San Antonio. Sololá, Sololá.
usac_solola@yahoo.com Tel: 77623480

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. AUTORIZACIÓN.....	2
III. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ – CUNSOL-.....	3
3.1 MARCO JURÍDICO.....	3
3.2 MARCO HISTÓRICO.....	3
3.3 MARCO ORGANIZACIONAL.....	3
a. DEFINICIÓN.....	3
b. MISIÓN.....	3
c. VISIÓN.....	3
d. OBJETIVOS.....	4
e. FUNCIONES GENERALES.....	4
f. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLA –CUNSOL-.....	7
4.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	7
4.1.1 MARCO JURÍDICO.....	7
4.1.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	7
a. DEFINICIÓN.....	7
b. OBJETIVOS.....	7
c. FUNCIONES.....	7
4.2 DIRECCIÓN.....	8
4.2.1 MARCO JURÍDICO.....	8
4.2.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	8
a. DEFINICIÓN.....	8
b. OBJETIVOS.....	8
c. FUNCIONES.....	8
4.3 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.....	10
4.2.1 MARCO JURÍDICO.....	10
4.2.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	10
a. DEFINICIÓN.....	10
b. OBJETIVOS.....	10
c. FUNCIONES.....	10
4.4 ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	12
a. ÍNDICE DE PUESTOS.....	12
b. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	13
4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	28
4.5.1 MARCO JURÍDICO.....	28
4.5.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	28
a. DEFINICIÓN.....	28
b. OBJETIVOS.....	28
c. FUNCIONES.....	28
d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	30
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	31

4.5.3 COORDINACIÓN DE CARRERA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA.....	37
4.5.3.1 MARCO JURIDICO.....	37
4.5.3.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	37
a. DEFINICION.....	37
b. OBJETIVOS.....	37
c. FUNCIONES.....	37
d. ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	38
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	39
4.5.4 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.....	44
4.5.4.1 MARCO JURÍDICO.....	44
4.5.4.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	44
a. DEFINICION.....	44
b. OBJETIVOS.....	44
c. FUNCIONES.....	44
d. ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	45
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	46
4.5.5 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.....	51
4.5.5.1 MARCO JURÍDICO.....	51
4.5.5.2 MARCO ORGANIZACIONAL.....	51
a. DEFINICION.....	51
b. OBJETIVOS.....	51
c. FUNCIONES.....	51
d. ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	52
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	53

I. PRESENTACIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de la política de democratización, desconcentración, diversificación y descentralización de la enseñanza superior estatal y de su obligación constitucional de promover la difusión de la cultura y del conocimiento científico en todas sus manifestaciones, ha implementado centros universitarios regionales y extensiones universitarias en varios departamentos y municipios de la República, con el propósito de llevar el conocimiento científico, tecnológico y social humanístico a la población en general del país.

El presente Manual de Organización constituye el esfuerzo de las autoridades del Centro Universitario de Sololá **-CUNSOL-**, de contar con una herramienta administrativa que le permita a la comunidad universitaria en general conocer la naturaleza, misión, visión y estructura administrativa del mismo. Está estructurado a manera de describir los aspectos básicos, los objetivos, funciones, atribuciones y especificaciones de cada uno de los puestos.

Este documento es un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Sololá, comprometida con la mejora constante de acuerdo a lo establecido en nuestra casa de estudios, para que en el futuro sea revisado, mejorado y actualizado de acuerdo a las situaciones cambiantes del proceso administrativo-docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ
8ª. Calle 4 – 27 zona 1, Sololá. Tel. 77623480

C.D.CUNSOL – 054 – 2016.
Sololá, 07 de Noviembre de 2016.

Ingeniero Agrónomo
Héctor Rodolfo Fernández Cardona
DIRECTOR
Centro Universitario de Sololá
Universidad de San Carlos de Guatemala

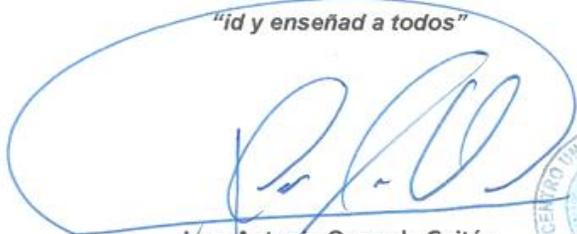
Ingeniero Fernández:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto QUINTO, del Acta No. 09 – 2016, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Sololá, el día lunes 17 de octubre del año 2016, que literalmente dice:

“**QUINTO:** El Director del CUNSOL, M.Sc. Héctor Rodolfo Fernández Cardona, presentó el oficio de Referencia Dictamen DDO No. 017-2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, en el cual la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos, emite el Dictamen Favorable para el Manual de Organización del Centro Universitario de Sololá, para que su aprobación por el Consejo Directivo de esta Unidad Académica. Ante lo expuesto, se **ACORDÓ:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Sololá, presentado ante este órgano de dirección con dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente. Atentamente,

“id y enseñad a todos”



Juan Antonio Quezada Gaitán
SECRETARIO, CONSEJO DIRECTIVO
Centro Universitario de Sololá – CUNSOL –
Universidad de San Carlos de Guatemala

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ -CUNSOL-

3.1 MARCO JURÍDICO

El Centro Universitario de Sololá, fue creado por el Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 Acta No.22-2012 de 14 de Noviembre de 2012 y está enmarcado en el Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario fue desarrollado bajo la supervisión de la Coordinadora General de Planificación con el estudio de pre-factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario de Sololá, por encargo del Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de haber recibido solicitudes de diferentes sectores de la sociedad que requirieron la creación e implementación de un centro universitario que atendiera las necesidades de educación superior en este departamento.

El Centro Universitario inició actividades administrativas y docentes en el mes de marzo del 2013 con las carreras de: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; en el año 2015 dan inicio los Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural y el Profesorado en Educación Física.

3.3. MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Los Centros Universitarios son Unidades Académicas y Centros de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargados de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de Regionalización de la Educación Superior, aprobada por el Consejo Superior Universitario el veintitrés de mayo de mil novecientos setenta y cinco.

b. MISIÓN

c. VISIÓN

d. OBJETIVOS

Como lo establece el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su capítulo III, Artículo 7.

- a. Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiar la crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c. Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e. Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- f. Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- g. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- i. Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j. Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k. Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Contribuir al Estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m. Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n. Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

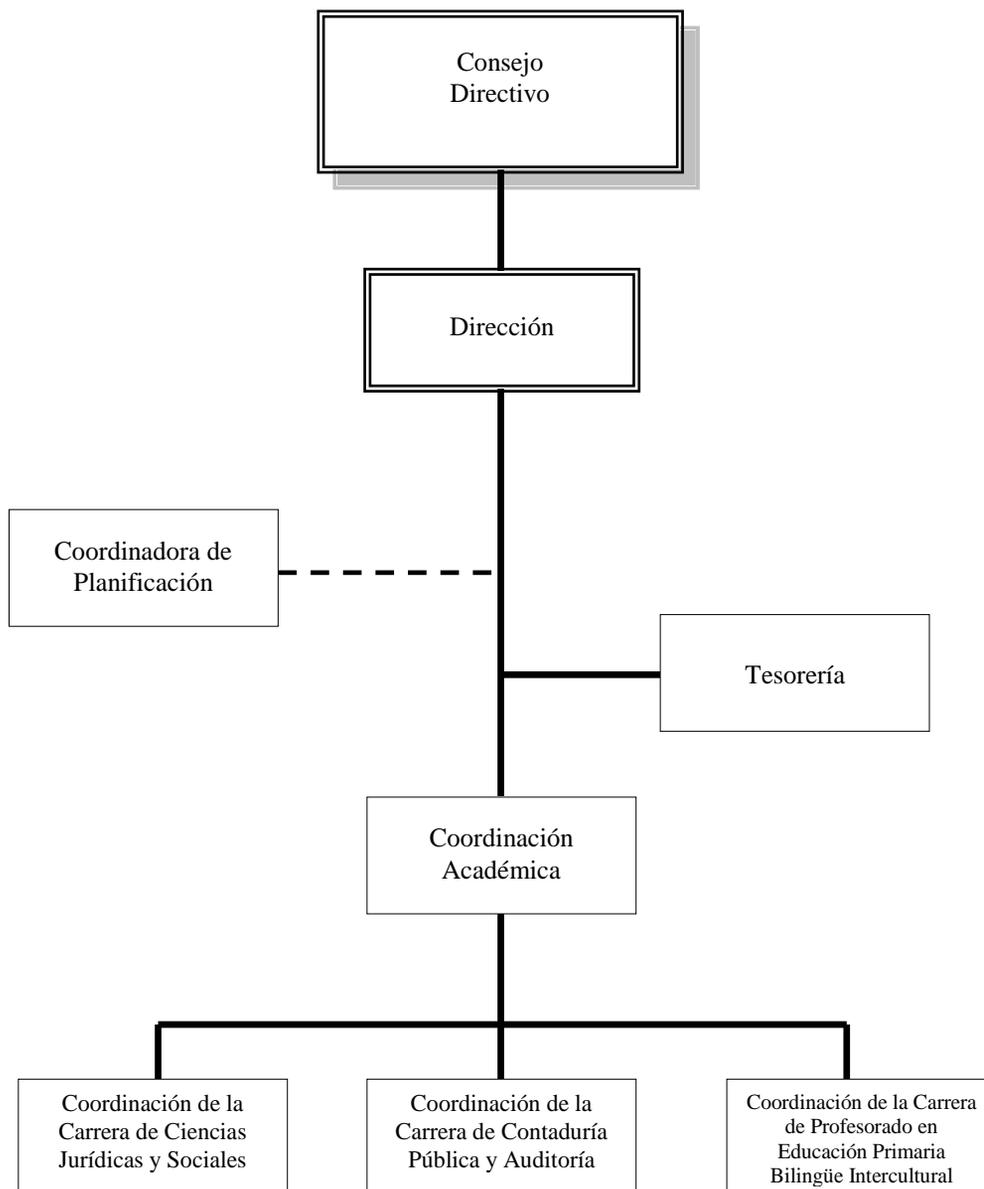
e. FUNCIONES GENERALES

Como lo establece el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su capítulo IV, Artículo 8:

1. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
2. La investigación en equipos multi-profesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
3. El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
4. La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
5. El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
6. El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
7. La participación en el desarrollo de parques nacionales o que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los Centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
8. Estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
9. La promoción del potencial cultural de la región.
10. La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
11. El desarrollo de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

f. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama Centro Universitario de Sololá -CUNSOL-



Referencias:

———— Línea de Mando

- - - Línea de Asesoría

Agosto/2016

IV. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ –CUNSOL-

4.1 CONSEJO DIRECTIVO

4.1.1 MARCO JURÍDICO

Capítulo VI, Artículo 10 del Reglamento General de los centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y punto SEGUNDO, Inciso 2.3, del Acta No. 27-2001 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 07 de noviembre de 2001.

4.1.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Es el órgano decisorio administrativo-docente y se integra por el Director que lo preside, el Coordinador Académico, tres profesores titulares, cinco estudiantes electos y un representante de los egresados a nivel de licenciado para el buen desenvolvimiento del centro universitario.

b. OBJETIVOS

1. Coordinar todas las actividades del centro.
2. Dictar lineamientos, reglamentos y normas para la Dirección y Administración.
3. Trasladar casos especiales al Consejo Superior Universitario para su tratamiento.

c. FUNCIONES

1. Administrar el Centro Universitario.
2. Velar por el cumplimiento de las Leyes Universitarias y Reglamentos del Centro.
3. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas y proyectos que tienden a la superación del centro.
4. Aprobar los planes anuales de trabajo, el proyecto de presupuesto correspondiente, propuesto por el Director del Centro, trasladándolos al Consejo Superior Universitario.
5. Velar porque la metodología y la técnica aplicadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y de investigación que se realizan en el centro sean las adecuadas.
6. Evaluar que el impacto de las actividades del Centro sean las adecuadas.
7. Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro.
8. Aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos.

9. Aprobar las solicitudes relativas a incorporaciones o equivalencias y traslados de estudiantes, previa opinión del Coordinador Académico.
10. Conocer y resolver aquellos problemas que sean elevados por el estudiante, personal administrativo o de servicio y profesores cuando los mismos no hayan podido ser resueltos en instancias anteriores.
11. Nombrar al personal docente.
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al centro.
13. Designar al secretario del Consejo dentro de los representantes de los profesores ante su seno.
14. Dar cumplimiento a la convocatoria que para la elección de autoridades del Centro formule el Consejo Superior Universitario.
15. Cumplir con las atribuciones que le confiere el estatuto de la carrera universitaria, parte académica.
16. Todas las que le sean propias de su naturaleza.

4.2 DIRECCIÓN

4.2.1 MARCO JURÍDICO

Capítulo VII, Artículo 20 del Reglamento de los centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.2.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades, académicas, administrativas y financieras del Centro Universitario, para alcanzar sus fines con eficiencia y eficacia.

b. OBJETIVOS

1. Promover la funcionalidad del Centro Universitario.
2. Fomentar la Educación Superior y la Investigación en el departamento de Sololá.
3. Fomentar la incorporación efectiva y responsable de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad universitaria en la solución de los problemas del departamento.

c. FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las leyes establecidas en la Universidad de San Carlos y sus reglamentos.
2. Aprobar los planes anuales de trabajo.
3. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.

4. Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
5. Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
6. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
7. Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
8. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
9. Conceder licencias al Personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
11. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
12. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
13. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
14. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
15. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
16. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
17. Otras relacionadas con el cargo.

4.3 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

4.3.1 MARCO JURÍDICO

Artículos 8, 26 y 27 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.3.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. 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 la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad (Art. 8 Reglamento de Planificación).

b. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.

c. FUNCIONES

La Coordinadora de Planificación de cada unidad académica tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la Unidad académica.
2. 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.
3. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
4. Asesora a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
5. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Mantener relaciones de Cooperación con la Coordinadora General de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
7. 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.

8. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la Cooperación extrauniversitaria.
9. 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.

4.4 ESTRUCTURA DE PUESTOS

a. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Dirección del Centro Universitario de Sololá -CUNSOL- está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	No. De plazas	CODIGO	No. De PAGINA
Director	1	03.20.16	13
Planificador	1	99.99.90 (fuera de Carrera)	16
Tesorero I	1	04.15.31	18
Auxiliar de Tesorería I	1	04.31.15	20
Secretaria III	1	12.05.18	22
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	24
Agente Vigilancia I	3	14.10.16	26
Coordinador Académico	1	21.02.20	28

b. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Universitario **CÓDIGO:** 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: 1 Coordinador Académico, 3 Coordinadores de Carrera, Personal Docente, 1 Planificador, 2 Secretarías, 2 Auxiliares de Servicio, 3 Agentes de Vigilancia

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Regional Universitario de Sololá, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Todas las actividades que se enmarcan dentro del artículo 21 del Reglamento de Centros Regionales Universitarios, siendo de la siguiente manera:

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- e. Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.

- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- j. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- k. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- l. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que esté dentro de su competencia.
- m. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- o. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- p. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- q. Nombrar al personal administrativo y deservicio.
- r. Otras relacionadas con su cargo

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de SOLOLÁ y a nivel Regional.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNSOL. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc.)
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del CODEDE.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada)

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Señor Rector, Secretario General, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Cumplir con el estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del estado seglar.
- e. Ser colegiado activo.

2. Personal Interno

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado seglar.
- e. Ser colegiado activo.

3. Otros Requisitos:

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo de Elección interna por un periodo de 4 años, según artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la USAC, artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la USAC.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá– CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Planificador de Centro Universitario **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas inherentes al cargo del Centro Universitario de Sololá, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 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, 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 extrauniversitaria.
- 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.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir como contacto enlace o suplente a convocatorias solicitadas por dependencias de Campus Central (Coordinadora de Información Pública, CEDECYD, División de Desarrollo Organizacional, entre otras).
- b. Administración de Página Web y Red Social del Centro Universitario.
- c. Apoyo administrativo en resolución de problemas secretariales.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones de la unidad de planificación de la USAC para definir estrategias del POA y Plan Estratégico
- b. Dirigir y Coordinar las actividades de Aniversario.
- c. Tramitar ante las entidades de la USAC, nacionales e internacionales, donaciones de equipo y vehículos para el Centro universitario de Sololá.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Director, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Investigación y Extensión, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo dentro del Centro. Externamente, se relaciona con unidades académicas, investigación y extensión de la universidad y entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con 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 uso y cuidado de los bienes a su cargo.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Seglar.
- e. Ser colegiado activo.

2. Personal Interno

- a. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c. Ser del Estado Seglar.
- d. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá -CUNSOL-

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Operar los informes diversos de ingresos del día anterior.
- b. Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, etc.
- c. Firmar y registrar documentación que por su naturaleza se realizan a diario.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Efectuar liquidaciones de fondo fijo.
- b. Efectuar liquidaciones de documentos pendientes.
- c. Desarrollar informes semanales de ingresos.
- d. Operar la ejecución presupuestal, rebajando el presupuesto.
- e. Realizar transferencias.
- f. Elaborar órdenes de compra.
- g. Elaborar contratos para personal.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales.
- b. Preparar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

2. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá -CUNSOL-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Liquidar fondo fijo.
- b. Manejar archivo de correspondencia.
- c. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones del IVA.
- d. Controlar y distribuir materiales de oficina a las diferentes carreras y/o personal del Centro Universitario.
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- f. Pagar a proveedores.
- g. Elaborar certificaciones de trabajo y del IGSS del personal docente y administrativo.
- h. Otras que asigne el jefe inmediato.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Entrega de cheques de pago a personal del Centro Universitario.
- b. Liquidar nóminas.
- c. Pagar las cuentas mensuales a Telgua, Deocsa.
- d. Liquidar los fondos fijos.
- e. Liquidar los documentos pendientes.
- f. Elaborar Informes semanales de ingresos.

2.3 EVENTUALES

- a. Habilitar los libros y formas de contraloría.
- b. Solicitar chequeras de las diferentes cuentas.
- c. Llenar los contratos de la carrera de Derecho, Auditoría y Profesorados.
- d. Verificar y archivar tarjetas de responsabilidad.
- e. Ejecutar las bajas y alzas al inventario físico de insumos y mobiliario.
- f. Tramitar cheques anulados y/o extraviados.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con 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 uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

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

2. 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección y Consejo Directivo.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario

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, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el archivo de Dirección y Consejo Directivo.
- c. Atender la Planta Telefónica.
- d. Atender a Estudiantes, Docentes y Público en general.
- e. Controlar listados de asistencia de personal administrativo.
- f. Controlar solicitudes de permisos, impresiones, fotocopias, préstamo de proyectores.
- g. Elaborar Actas de reuniones de Dirección.
- h. Recibir documentos para Dirección y Consejo Directivo.
- i. Apoyar secretarialmente a todos los programas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar a solicitud del Director, a los miembros del Consejo Directivo semanal o quincenalmente.
- b. Revisar Actas aprobadas por el Consejo Directivo.
- c. Realizar Protocolos para Actos de Graduación para todas las carreras de nivel técnico y licenciatura.
- d. Realizar certificaciones de Actas de Graduación.
- e. Enviar transcripciones de Equivalencias al departamento de Registro y Estadística

- f. Elaborar certificaciones de actas de graduación de las Ternas Examinadoras de las Carreras a nivel técnico y licenciatura.
- g. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.
- h. Realizar Actas Administrativas de Dirección.
- i. Apoyo en el proceso de inscripción para pruebas de nuevo ingreso.

2.3 EVENTUALES

- a. Convocar a docentes, estudiantes y graduados a cada 4 años, para elección de Director del Centro.
- b. Realizar acta respectiva para la elección del Director del Centro.
- c. Convocar docentes y estudiantes para elección de Jurados de Oposición, docentes y estudiantes, con su respectiva acta.
- d. Convocar a docentes para elección de la Comisión de Evaluación Docente.
- e. Apoyar secretarialmente en ausencia de la compañera de oficina.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación, con Dirección, Consejo Directivo, Coordinación Académica, 3 carreras, Tesorería, Planificación, Bienestar Estudiantil, Rectoría, División de Personal, Dirección General de Docencia, etc.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cuidar y mantener los bienes o enseres.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, con conocimientos de computación y dos años en labores inherentes al área de secretaría.

2. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación dos años en labores relacionadas con el área de secretaría.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c. Realizar diligencias internas y externas.
- d. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de ventanas o persianas.
- b. Instalación de tubos de gas.
- c. Cambiar balastos a cajas quemadas.
- d. Cambiar grifería.
- e. Hacer listados de insumos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyo a diversas actividades que se realicen dentro del CUNSOL.
- b. Otras actividades que asigne la Dirección.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, Secretaría y Reproducción de Materiales.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

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

2. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION 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

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir con el horario establecido.
- b. Revisar las instalaciones, velar por el resguardo de bienes y vehículos.
- c. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- d. Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- e. Después del horario hábil revisar las instalaciones y respectivamente cerrar las mismas.
- f. Rendir informe de las irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de personal de vigilancia con el director del CUNSOL.
- b. Dar mantenimiento mensual a su equipo de trabajo (armas).
- c. Velar por el resguardo y mantenimiento de las jardineras.

2.3 EVENTUALES

- a. Activar el funcionamiento de la planta eléctrica, cuando así lo requiera.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Director, personal docente y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

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

2. Personal Interno

Tercero Básico, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA

4.5.1 MARCO JURÍDICO

Consejo Superior Universitario Punto SEXTO, inciso 6.2 Acta No.28-2008 de 14 de Noviembre de 2008 y Capítulo VIII, Artículo 23 del Reglamento General de centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.5.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Es la unidad académica encargada de organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas del Centro Universitario, estará bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico, quien contará para el desempeño de sus funciones, con el personal de especialización, técnico, de oficina y de servicio que el centro demande de acuerdo a sus necesidades concretas, estará integrada por los Coordinadores de Carrera, Área y el Coordinador Académico, todos con derecho a voz y voto. Como lo establece el reglamento de Centros Regionales en el Capítulo VIII de la Coordinación Académica en sus artículos del 23, 24 y 25.

b. OBJETIVOS

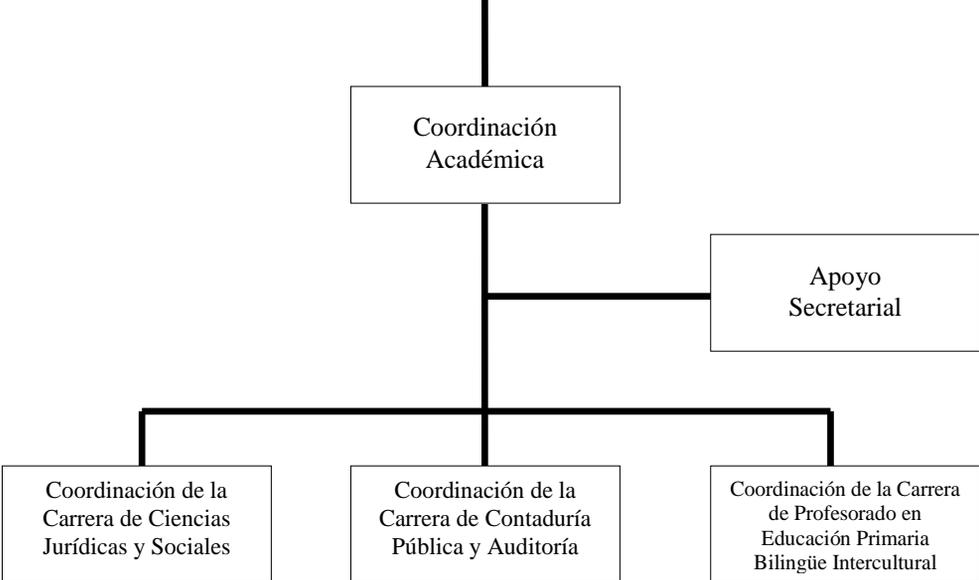
1. Organizar y coordinar la Docencia del Centro Universitario en cada uno de los programas del mismo.
2. Promover los cambios necesarios para el mejoramiento de la Docencia en cada uno de los Programas del Centro Universitario.
3. Programar organizar los servicios de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario.
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de docencia y estudiantiles de la Universidad y del Centro Universitario.

c. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
2. Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
3. Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
4. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.

5. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
6. Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
7. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
8. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Referencias:

— Línea de Mando

Agosto/2016

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación Académica del Centro Universitario de Sololá -CUNSOL- está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CODIGO	PAGINA
Coordinador Académico	1	21.02.20	32
Secretaria II	1	12.05.17	35
Coordinador de Carrera	3	12.05.16	37

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Coordinador Académico de Centro Universitario **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: 3 Coordinadores de Carrera, Personal Docente, 1 Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del Centro Universitario de Sololá, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Todas las actividades que se enmarcan dentro del artículo 24 del Reglamento de Centros Regionales Universitarios, siendo de la siguiente manera:

- a. Planificar, Coordinar e Impulsar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b. Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c. Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currículos de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- d. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo de la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- e. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- f. Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- g. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- h. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- i. Llevar a cabo los procesos necesarios para realizar las pruebas de Orientación Vocacional, Pruebas Básicas y Pruebas Específicas.
- j. Llevar a cabo los procesos necesarios para realizar la inscripción de los Estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNSOL (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc.).
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil en actividades académicas.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada) u otras a nivel internacional.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Señor Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Cumplir con los artículos 23, 24, 25 del Reglamento General de Centros regionales Universitarios de la USAC.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo

- a. Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera.
- c. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser del Estado Seglar.
- f. Ser colegiado activo.

2. Personal Interno

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Secular.
- e. Ser colegiado activo.

3. Otros Requisitos

Cumplir con el estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá– CUNSOI-.

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Transcribir y/o mecanografiar, notas, circulares, memorándums, oficios emitidos por la Coordinación Académica.
- b. Recibir solicitudes de estudiantes.
- c. Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinación Académica.
- d. Atender asuntos requeridos por el Coordinador Académico.
- e. Realizar acuerdos y tramitarlos.
- f. Archivo.
- g. Dar trámite a solicitudes por certificaciones de cursos.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Trámites de graduaciones.
- b. Elaborar y enviar notas a Registro y Estadística.
- c. Requerir y archivar programas de cada semestre.
- d. Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- e. Elaborar solicitudes de impresión de títulos.
- f. Realizar equivalencias internas y externas a estudiantes.
- g. Realizar y enviar copias de acuerdos.
- h. Realizar con validaciones internas a estudiantes.
- i. Archivar programas, documentación de actas y correspondencia del departamento.
- j. Controlar y colocar información a estudiantes, referente a calendarios de evaluaciones y resultados, trámites de carácter estudiantil.

- k. Asignar estudiantes para pruebas vocacionales, pruebas básicas y pruebas específicas.
- l. Inscribir estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.

2.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias a estudiantes semestralmente.
- b. Enviar tesis a Centros Regionales y Biblioteca Central.
- c. Llevar libro de Actas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.

2. 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.

4.5.3 COORDINACIÓN DE CARRERA LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

4.5.3.1 MARCO JURÍDICO.

La Carrera de Contador Público y Auditor del Centro Universitario de Sololá, funciona como tal desde el 2013 acorde al punto CUARTO, del Acta No. 02-2013 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 6 de febrero del 2013, dando inicio a las actividades docentes y administrativas de la carrera ese mismo año.

4.5.3.2 MARCO ORGANIZACIONAL.

a. DEFINICIÓN

Es la unidad académico-administrativa encargada de coordinar, orientar y dirigir las actividades que permitan la formación de profesionales en el ámbito de la Contaduría Pública y Auditoría con valores éticos. Además de evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto donde se desarrolla. Ejes: (Revisión Pensum, exámenes privados, tesis, EPS)

b. OBJETIVO

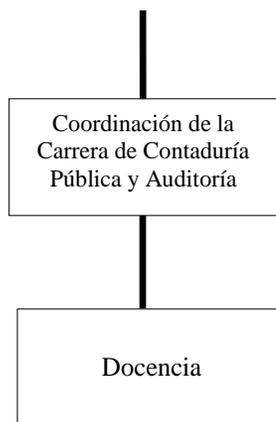
Coordinar las actividades académicas que permitan la formación de profesionales en una de las áreas de las Ciencias Económicas, específicamente la de Contaduría Pública y Auditoría; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área y al mismo tiempo mantener una estrecha relación con los avances de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas del campus Central.

c. FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la docencia de la Carrera o Área la cual es responsable.
2. Coordinar y supervisar los programas correspondientes de las carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
3. Programar y organizarlos servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
4. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del centro.

5. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente de las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
6. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
7. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
8. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
9. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
10. Velar por el cumplimiento y la entrega de cuadros de Registro de calificación es de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
11. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
12. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
13. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
14. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
15. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
16. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de la Carrera y/o área.
17. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



— Línea de Mando

Agosto/2016

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario de Sololá -CUNSOL- está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CODIGO	PAGINA
Coordinador de Carrera	1	21.01.11	40
Profesor Interino	14	21.02.20	42

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I al XII

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Académico que consiste en organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- e. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- f. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- g. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- h. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- i. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- j. Brindar atención y apoyo administrativo a estudiantes y docentes.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- b. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c. Rendir informe semestral.

- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos y sus respectivas evaluaciones.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- h. Dirigir y ejecutar actividades para promocionar la carrera.

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes y Personal Administrativo y otras dependencias y funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo e Interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica.
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidades.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.

- h. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada y Ejercicio Profesional Supervisado u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Planificación, Director, Secretaría, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Interno y Externo

- a. Ser centroamericano.
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

4.5.4 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO

4.5.4.1 MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Sololá, fue aprobada en el Punto TERCERO del Acta No. 02-2013 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el miércoles 6 de febrero del 2016 donde se autoriza la Apertura y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Sololá.

4.5.4.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Es la unidad académico-administrativa que fomenta la cultura en el ámbito legal que forme parte de los cambios de la globalización y acepte los retos de la formación en Educación Superior que demande la sociedad guatemalteca y velar por la formación de profesionales con espíritu de investigación. Además de evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto donde se desarrolla.

b. OBJETIVO

Velar por la formación y desarrollo de profesionales en el área del Derecho en el departamento de Sololá, al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

c. FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la docencia de la Carrera o Área la cual es responsable
2. Coordinar y supervisar los programas correspondientes de las carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
3. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
4. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
5. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente de las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
6. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.

7. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
8. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
9. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
10. Velar por el cumplimiento y la entrega de cuadros de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
11. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
12. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
13. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
14. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
15. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
16. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de la Carrera y/o área.
17. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



— Línea de Mando

Agosto/2016

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Sololá -CUNSOL-está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CODIGO	PAGINA
Coordinador de Carrera	1	21.01.11	47
Profesor Interino	22	21.02.20	49

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I al XII

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Académico que consiste en organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- f. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- g. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- h. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- i. Brindar atención y apoyo administrativo a estudiantes y docentes.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- b. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- d. Rendir informe semestral

- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos y sus respectivas evaluaciones.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- h. Elaboración de listados oficiales de los estudiantes de la Carrera, posterior a la asignación de cursos.
- i. Dirigir y ejecutar actividades para promocionar la carrera.

2.3. EVENTUALES

- a. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área
- c. Asistir a reuniones administrativas en el Campus Central y Centro Universitario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Personal Administrativo y otras dependencias y funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo e Interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designado por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica.
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.

- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Práctica Profesional Supervisada (PPS) y Supervisar Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Tesorería, Planificación y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Interno y Externo

- a. Ser centroamericano.
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

4.5.5 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE PROFESORADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL

4.5.5.1 MARCO JURÍDICO

Acta de Consejo Superior para la Carrera Profesorado, Punto SEXTO Inciso 6.4 del acta 20-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014.

4.5.5.2 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICION

Es la unidad encargada de evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto donde se desarrolla y forma profesionales en el área humanística, comprometidos con la interculturalidad a través de la docencia, investigación y extensión. Ejes: (Revisión Pensum, exámenes privados, tesis, EPS) y lo establece el Reglamento de Centros regionales en el capítulo IX, Artículo 28 incisos 1 al 17.

b. OBJETIVO

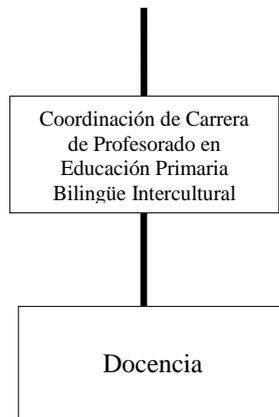
Formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

c. FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la docencia de la Carrera o Área la cual es responsable
2. Coordinar y supervisar los programas correspondientes de las carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
3. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
4. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
5. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente de las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
6. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
7. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.

8. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
9. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
10. Velar por el cumplimiento y la entrega de cuadros de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
11. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
12. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
13. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
14. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
15. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
16. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de la Carrera y/o área.
17. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



————— Línea de Mando

Agosto/2016

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS.

ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural del Centro Universitario de Sololá -CUNSOL- está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CODIGO	PAGINA
Coordinador de Carrera	1	21.01.11	54
Profesor Interino	5	21.02.20	56

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá – CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I al XII

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo Académico que consiste en organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- e. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- f. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- g. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- h. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- i. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- j. Brindar atención y apoyo administrativo a estudiantes y docentes.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- b. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.

- d. Rendir informe semestral
- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos y sus respectivas evaluaciones.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- h. Dirigir y ejecutar actividades para promocionar la carrera.

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes y Personal Administrativo y otras dependencias y funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Externo e Interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sololá– CUNSOL-.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica.
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.

- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes Privados y Públicos.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada y Ejercicio Profesional Supervisado u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Tesorería, Planificación y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Personal Interno y Externo

- a. Ser centroamericano.
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.