



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA

Aprobado por: Consejo Directivo
Punto de Acta: Punto quinto, inciso 5.1
Acta 17
De Fecha: 14 de noviembre de 2007



Guatemala, Octubre de 2006



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

CONSEJO DIRECTIVO

Licda. Geidy Magali De Mata Medrano
Directora

Licda. Carmen Olivia Álvarez
Secretaria de Escuela

Lic. Jorge de Jesús Ponce Reinoso
Vocal I

Licda. Blanca Eugenia Castellanos de Ponciano
Vocal II

Licda. Vilma Yolanda Masaya Asencio
Vocal III

Br. Luis Eduardo Anleu Zeissig
Vocal IV

Br. Emmanuel Ranfery Montúfar Fernández
Vocal V

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

Elaboración

Licda. Margarita Castillo
Blanca Elizabeth Sosa Velásquez
Irene Chacón Zúñiga

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional

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



ÍNDICE

	No. Página
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Misión	4
VII. Visión	4
VIII. Objetivos	4
IX. Funciones generales	5
X. Estructura orgánica	6
XI. Unidades de la Escuela de Ciencia Política	7
Anexos	



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene de manera organizada y sistematizada, lineamientos e información sobre el marco jurídico administrativo, antecedentes históricos, misión, visión, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como herramienta de apoyo a la gestión y administración, provee información y describe la estructura orgánica funcional y las relaciones entre los elementos que la conforman. Incorpora el perfil profesional de los trabajadores y profesionales que laboran en la misma. Lo anterior en la intención de contribuir a resultados de calidad basados en su planificación estratégica y en las planificaciones operativas anuales.

Este manual contiene la estructura orgánica y de puestos, elementos fundamentales para la consolidación del quehacer institucional. Identifica sus áreas y funciones sustantivas y las de apoyo, así como las competencias de cada una.

Por medio del mismo, las autoridades podrán conocer de forma general el rol que les corresponde, así como aspectos fundamentales como el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los distintos puestos de trabajo que se desarrollan en la unidad académica.

Como primera parte se presenta la información general de la Escuela; definición, base legal, reseña histórica, misión, visión, objetivos, funciones generales y organigrama general de la misma.

Posteriormente se presentan las diferentes áreas en las que está compuesta la Escuela que son: La Dirección, Secretaría, Instituto de Investigaciones y la Coordinación Académica; cada una de ellas con su Definición, Funciones, Objetivos y Estructura Orgánica. Dentro de cada área se encuentra la clasificación de puestos, que indica la descripción técnica del puesto, en el que se incluyen las especificaciones del puesto, la que deja plenamente indicadas las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidades y requisitos del puesto.

El manual puede ser utilizado para guiar acciones administrativas en cuanto a: reclutamiento y selección, adiestramiento y evaluación del desempeño, así como para la elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.



II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA
ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO

000562



ACTA DIECISIETE, DOS MIL SIETE En la Ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día catorce de noviembre de dos mil siete, estando reunidos en el salón de la Dirección de la Escuela de Ciencia Política, los miembros del Consejo: Licenciada Geidy Magali De Mata Medrano, Directora; Licenciada Claudia Agreda Ajuj, Vocal I, Licenciado Pablo Daniel Rangel Romero Vocal II, Licenciada Ana Margarita Castillo Chacón, Bachiller Victor Manuel González Robles Vocal IV, Profesor Williams Alejandro Alvarez de León Vocal V, y el Secretario Licenciado Marvin Morán Corzo quien autoriza Bachiller Victor Manuel González Robles Vocal IV. Se procedió de la manera siguiente:

PRIMERO

Se declaró abierta la sesión siendo las diecisiete horas con cincuenta y cinco minutos.

SEGUNDO

Lectura y aprobación del Acta anterior No. 16-07.

TERCERO

Se dio lectura y aprobó la agenda del día.

CUARTO

INFORMES DE LA DIRECCIÓN

5. ASUNTOS ACADÉMICOS

5.1 APROBACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA

Consejo Directivo considerando que la Escuela de Ciencia Política no contaba con un Manual Organizacional, que es un instrumento indispensable para la planificación administrativa. Considerando que la División de Desarrollo Organizacional asesoró a la señora Blanca Sosa de Leiva y a Irene Chacón Zúñiga, para la elaboración del Manual Organizacional. Considerando el Artículo 10º del REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA que en su parte conducente indica: "Son atribuciones del Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política: *literal c) Adoptar las decisiones en materia académica, docente y administrativa, que sean necesarias*". Con base a lo considerado, Consejo Directivo **ACUERDA**: 1) Aprobar el Manual Organizacional de la Escuela de Ciencia Política; 2) Notificar al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y efectos; 3) Felicitar a la Señora Blanca Sosa de Leiva y a la Señorita Irene Chacón Zúñiga por el importante aporte dado a la Escuela de Ciencia Política en la redacción del Manual Organizacional

El infrascrito Secretario de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala CERTIFICA: que la presente exhibición es auténtica y reproduce en manera fiel y exacta el contenido de su original.
Guatemala, 14 de Noviembre de 2007.
ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA
SECRETARÍA



000562

Marvin Morán Corzo
Licenciado en Sociología
Colegiado No. 234



III. DEFINICIÓN

La Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una unidad académica responsable de gestionar, organizar, coordinar e implementar los programas de formación, investigación y extensión, de manera que sus egresados adquieran capacidad, no sólo para el ejercicio de una profesión, sino para promover cambios positivos en el ámbito de su especialidad científica en Ciencia Política, Sociología y Relaciones Internacionales y/o en el medio social en que actúen. Su función sustantiva es la formación, actualización y perfeccionamiento del recurso humano calificado para analizar, proponer e intervenir en la realidad social.

IV. BASE LEGAL

La Escuela de Ciencia Política fue institucionalizada formalmente el 31 de octubre del año 1973, cuando el Consejo Superior Universitario conoció y aprobó el dictamen favorable para su creación emitido por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

V. MARCO HISTÓRICO

Los estudios de Ciencia Política con carácter de extensión universitaria, se iniciaron en la Universidad de San Carlos de Guatemala en 1968. Las gestiones para su formalización se alcanzaron el 31 de octubre de 1973, cuando el Consejo Superior Universitario aprobó el funcionamiento de la Escuela de Ciencia Política adscrita a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. A partir del año siguiente, esta Unidad Académica funciona normalmente y su importancia dentro de la Universidad de San Carlos es cada vez mayor. En sus primeros años de vida la Escuela de Ciencia Política funcionó provisionalmente haciendo uso de los edificios de otras facultades. De 1968 a 1972 en la antigua Facultad de Medicina; en 1973 en la antigua Facultad de Odontología y en 1974, ya con la aprobación de la formalización de los estudios en Ciencia Política, en el edificio que había dejado la Facultad de Economía. A partir de 1975, funcionó en el edificio S-5 de la Ciudad Universitaria, zona 12, perteneciente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y a partir del año 2000 a la fecha, la Escuela de Ciencia Política funciona en su propio edificio (M-5), en la Ciudad Universitaria, zona 12.

El plan de estudios de la carrera de Politólogo en el grado de licenciatura fue aprobado el 31 de octubre de 1973, pero fue objeto de reformas contenidas en acta del Consejo Superior Universitario del 14 de mayo de 1975. Las carreras de Sociología y Relaciones Internacionales, en el grado de licenciatura, quedaron autorizadas por el Consejo Superior Universitario el 27 de noviembre de 1978, las cuales empezaron a impartirse en 1979.

La Escuela de Ciencia Política funcionó en una primera época con un Reglamento General de la misma, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 23 de julio de 1975.

En el año de 1996 se obtiene la autonomía plena de la Escuela y el 15 de noviembre de ese mismo año, queda emitido el Reglamento General de la Escuela el que entra en vigor en 1997, ese mismo año, se concreta y aprueba la reforma curricular en virtud de la cual queda aprobado el pensum de estudios que entra en vigencia en 1998.



VI. MISIÓN

Formar y capacitar profesionales, con criterios de excelencia académica en el área sociopolítica, con una visión crítica y propositiva de la realidad nacional e internacional en el marco del fortalecimiento de la democracia, el desarrollo sostenible y la paz.

Centro de estudio especializado en la descripción, el análisis y la crítica de los procesos sociopolíticos nacionales e internacionales, identificando dentro de la actividad académica, los elementos que conforman el sistema político-gobierno, sociedad civil, comunidad internacional, sus características, relaciones y prácticas.

Instancia que identifica causas y efectos y propone soluciones a las controversias y debates derivados de los problemas que se presenten en la sociedad guatemalteca en los campos político, económico, social, jurídico y cultural con la finalidad de establecer condiciones que permitan la consolidación del mejor sistema político para la plena realización de la sociedad guatemalteca.

VII. VISIÓN

Ser la institución que se conciba como facultad organizada, actualizada y crítica formada por autoridades, docentes y el personal de apoyo que posean óptima calidad profesional, científica, ética y humanística, que forme recurso humano integral, generadora de conocimiento, que se fundamentará en la realidad nacional y se constituirá en lugar de referencia por su alto nivel académico en pregrado, grado y postgrado, evaluará, retroalimentará e innovará constantemente de manera participativa y autogestionable de procesos de administración, docencia, servicio y extensión.

Contará con la infraestructura y tecnología adecuadas para ejecutar programas de docencia y educación permanente, investigación y servicio de beneficio social, integrándose en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales para dar solución a los problemas del país.

VIII. OBJETIVOS

- Formar y graduar profesionales en las áreas de Ciencia Política, Sociología y Relaciones Internacionales, congruentes con las características y demandas de la sociedad guatemalteca;
- Desarrollar e impulsar investigación científica con el propósito de formular teorías propias en campos de la Ciencia Política, la Sociología y las Relaciones Internacionales, para contribuir a la solución de problemas nacionales;
- Impulsar las actividades, funciones y tareas inherentes a la Extensión y el Servicio en los campos de la Sociología, la Ciencia Política y las Relaciones Internacionales;



- Promover y desarrollar las publicaciones que tiendan a difundir y actualizar el conocimiento del área Sociopolítica y las ciencias y disciplinas afines; y
- Mantener vínculos permanentes de mutua colaboración con otras instituciones académicas, nacionales e internacionales. (Contenido en el artículo 5to. del Reglamento de la Escuela de Ciencia Política, aprobados el 15 de noviembre de 1996, según Acta No. 26-96 del Consejo Superior Universitario).
- Mantener vínculos permanentes con sus egresados, en la intención de promover una oferta de actualización profesional retroalimentada por los egresados.

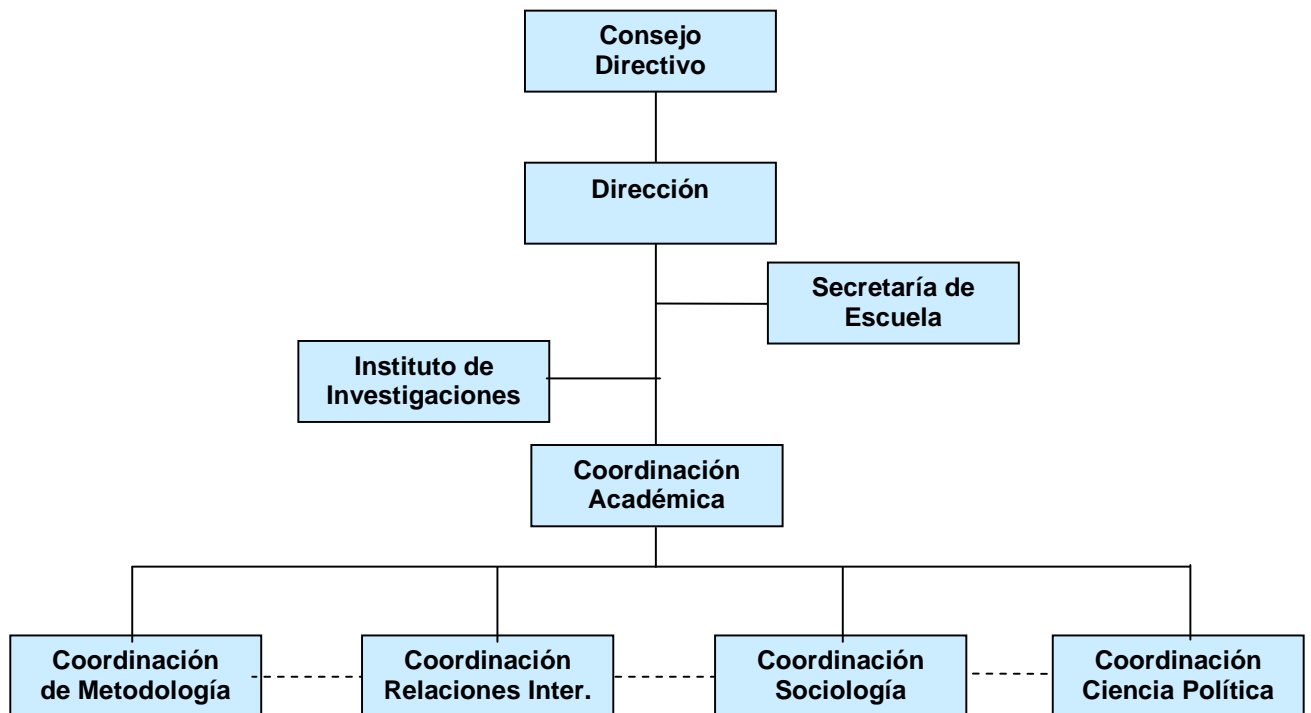
IX. FUNCIONES GENERALES

- Formar profesionales en la licenciatura de Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología para fomentar una visión crítica con el estudio y conocimientos de la realidad guatemalteca.
- Proyectar los avances sociopolíticos con líneas definidas de investigación sobre la problemática y realidad nacional.
- Fomentar el trabajo comunitario para el desarrollo de una sociedad guatemalteca proactiva y para la construcción de la democracia.
- Generar estrategias para lograr la excelencia académica a través de incentivar la investigación social, la docencia participativa y los programas de extensión.
- Contribuir al desarrollo económico, social, político y cultural nacional e internacional, alcanzando un alto grado de calidad en la formación de profesionales.
- Promover la autoevaluación y evaluación externa de programas y/o carreras para el desarrollo curricular, con participación de estudiantes, profesores y personal de apoyo con fines de mejoramiento de calidad y acreditación de la educación superior universitaria.



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA



Elaborado por: Blanca Sosa
Autorizado por:
Fecha de autorización:



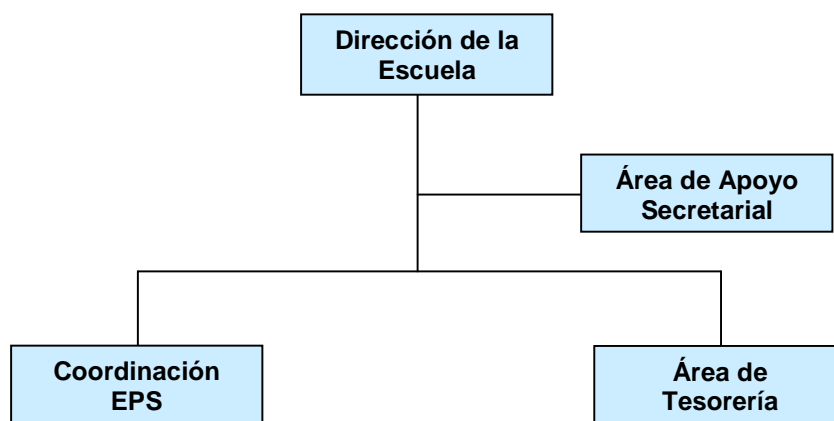
XI. UNIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLITICA

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Escuela de Ciencia Política, se encuentra organizada por los siguientes puestos de trabajo:

- Dirección
- Secretaría
- Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales
- Coordinación Académica



ORGANIGRAMA DIRECCION



Elaborado por: Blanca Sosa
Autorizado por:
Fecha de Autorización:



DIRECCIÓN ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA

DEFINICIÓN

Es el órgano de dirección de la Escuela de Ciencia Política, responsable de la gestión, conducción y desarrollo de la unidad, y de la formulación e implementación de políticas que coadyuven a la consecución de sus fines y objetivos. Deberá velar por la calidad académica del proceso de formación.

MISIÓN

Somos la unidad facilitadora de la gestión y conducción de la Escuela de Ciencia Política, que a través de proponer e implementar estrategias y líneas de trabajo, facilita el logro de los objetivos de la misma, en apego a valores éticos y morales de respeto, tolerancia, inclusión y transparencia.

VISIÓN

Ser la unidad de referencia por excelencia impulsora de la modernización de la gestión en apoyo a las actividades sustantivas de docencia, investigación y de extensión y servicios de la Escuela de Ciencia Política.

OBJETIVOS

- Desarrollar una cultura incluyente de la diversidad y participativa de la comunidad educativa, para apoyar la modernización de la Escuela.
- Fomentar valores organizacionales basados en una ética académica.
- Contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión de la Escuela, a través de la sistematización, automatización y mejoramiento continuo de los procesos estudiantiles, académicos y de investigación.
- Contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión en la Escuela, a través del uso de tecnología de punta (en vez del anterior).
- Promover cambios en las diferentes áreas con enfoque estratégico, que respondan a los cambios permanentes y necesidades de la sociedad.



- Promover las revisiones, actualizaciones o reformas curriculares, que se considere pertinente con la comunidad educativa, de acuerdo a los requerimientos académicos y en consonancia con la realidad nacional.
- Promover la calidad académica del proceso formativo de los estudiantes de la Escuela.
- Revisar periódicamente las líneas estratégicas de la Escuela para monitorear su cumplimiento.
- Contribuir a una gestión basada en estándares de calidad, orientados a su acreditación y certificación.
- Desarrollar una cultura de trabajo en equipo con alto desempeño, para mejorar los procesos académicos y administrativos.
- Promover, desarrollar y fomentar el liderazgo institucional el cual permita posicionar a la Escuela de Ciencia Política en los espacios de debate, análisis y propuesta sobre la realidad nacional.
- Contribuir al acercamiento entre la Escuela y sus egresados, a través de programas de actualización y perfeccionamiento profesional y de proyectos de mutua colaboración.

FUNCIONES

- Velar porque se cumplan los objetivos de la Escuela de Ciencia Política.
- Velar por la calidad académica del proceso formativo de los estudiantes de la Escuela.
- Velar por el cumplimiento de los valores organizacionales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes unidades que conforman la Escuela de Ciencia Política.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las decisiones que emanan de Consejo Directivo.
- Coordinar la formulación del presupuesto de la Escuela de Ciencia Política y velar por su correcta ejecución y la calidad del gasto. su correcta ejecución.
- Proponer y/o velar por la formulación de planes generales y específicos de la Escuela y participar en la ejecución de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que rigen la Escuela y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ser el canal de comunicación con otras unidades de la Universidad o entidades externas a la misma.



- Implementar programas y proyectos de acercamiento con los egresados de la Escuela.
- Implementar mecanismos de evaluación y monitoreo de cada unidad de la Escuela, para determinar su funcionalidad y detectar necesidades de creación de nuevos puestos de trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ver organigrama al inicio de esta sección

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
▪ Director de Escuela No Facultativa	03.25.17	12
▪ Secretaria IV	12.05.19	15
▪ Tesorero II	04.15.32	17
▪ Oficinista I	12.05.56	20
▪ Profesor Titular I Coordinador de EPS	21.01.11	22
▪ Profesor Titular I Supervisor de EPS	21.01.11	25



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Director de Escuela No Facultativa **CÓDIGO:** 03.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Directora de la Escuela de Ciencia Política

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Secretaria de Escuela
Tesorero II
Coordinadores Académicos (2)
Director Instituto de Investigaciones
Coordinadores de EPS (2)
Coordinadores de Metodología (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades docentes y administrativas de la Escuela.
- b. Dirigir, coordinar y monitorear actividades académicas para garantizar la calidad formativa.
- c. Ejecutar las decisiones del Órgano de Dirección de la Escuela.
- d. Elaborar, coordinar y supervisar los planes, programas, actividades académicas, de investigación y administrativas de la Escuela.
- e. Atender y resolver consultas que presentan docentes o investigadores, estudiantes y personal administrativo; o bien, las traslada al Consejo Directivo.
- f. Firmar y autorizar, certificaciones de cursos, títulos y constancias para docentes y estudiantes.
- g. Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para verificar la debida ejecución de los programas, especialmente docentes.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir el Órgano de Dirección de la Escuela y sostener reuniones con los cuerpos docentes y técnicos, y personal administrativo.
- b. Presentar a la comunidad educativa propuestas de revisión, actualización o reforma curricular que considere necesario, para su discusión y puesta en marcha.
- c. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en el proceso de formación.
- d. Presidir las reuniones del Consejo Directivo de la Escuela.
- e. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual de la Escuela.
- f. Formular planes generales y específicos de la escuela y participar en la ejecución de los mismos.
- g. Coordinar reuniones con coordinadores académicos y supervisores de EPS, para resolver o atender asuntos académicos.
- h. Presidir los exámenes públicos de graduación de la Escuela.
- i. Asistir a reuniones con Directores de Escuelas no Facultativas y Directores de Centros Regionales.
- j. Nombrar al personal administrativo de la escuela, efectuando la gestión respectiva ante la División de Administración de Personal.
- k. Conceder licencias al personal, según reglamentación de la Universidad.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- m. Propiciar acercamientos con otras facultades, escuelas, centros de estudios, institutos tecnológicos y cooperantes para potenciar el intercambio y la cooperación.
- n. Propiciar la ejecución de programas de actualización y perfeccionamiento profesional para egresados de la Escuela.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, las reformas, innovaciones y mejoras necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela.
- b. Representar al Rector en eventos de intercambio académico, por designación del mismo.
- c. Asistir a reuniones académicas, seminarios u otros eventos, en representación de la dependencia.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, docentes y personal administrativo de la Escuela, entidades nacionales e internacionales, Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, decanos, directores de Escuelas, directores de Centros Universitarios, directores generales, y demás departamentos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con egresados de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar con que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con las diferentes unidades que deberá tratar.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De velar con que se cumplan los objetivos y calidad académica de la Escuela.
- e. De velar por el cumplimiento de los valores organizacionales.
- f. Rendir informes al Consejo Directivo, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.



- g. Autorizar erogaciones para gastos, en la cuantía que determinen los Estatutos de la Universidad.
- h. Nombrar y remover al personal administrativo de la Escuela, cuando esta atribución no corresponda a otras autoridades superiores de la Universidad.
- i. Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- j. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación

- Ser guatemalteco natural
- Graduado universitario de la escuela.
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la Escuela.
- Ser colegiado activo
- Estar en el goce de sus derechos
- Ser del Estado Secular.
- De Preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

Subfactor Experiencia

- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la Escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes y público en general
- b. Transcribir puntos de Actas de Consejo Directivo.
- c. Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- d. Dar seguimiento y elaborar recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- e. Entregar transcripciones de actas de Consejo Directivo a las instancias que corresponda y dar seguimiento a la resolución de las mismas.
- f. Llevar control de archivo de correspondencia enviada y recibida, así como del archivo de las Actas del Consejo Directivo.
- g. Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- h. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- i. Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- j. Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar expedientes para examen público, llenar libro de oro de graduados, elaborar acta de graduación y elaborar los documentos respectivos, de área de Ciencia Política.
- b. Seguimiento a expedientes de diseño de tesis a estudiantes del área de Ciencia Política
- c. Buscar puntos de actas de Consejo Directivo anteriores a solicitud de la dirección.
- d. Buscar notas de correlativo para apoyo a gestiones.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Fotocopiar documentos o solicitar las fotocopias correspondientes.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad, así como con los Centros Regionales y con dependencias no gubernamentales y el Colegio de Abogados.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del resguardo y archivo de las Actas del Consejo Directivo.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- g. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Tesorero II

CÓDIGO: 04.15.32

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 una escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- b. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para la escuela; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de control contable establecidos para el efecto.
- c. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- d. Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros.
- e. Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliación de saldos.
- f. Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos y facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, así como viáticos, gasolina, honorarios profesionales u otros; con el aval de la autoridad correspondiente.
- g. Atender consultas que formulen autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería.
- h. Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- i. Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios de la agencia de tesorería.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades de la escuela.
- b. Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- c. Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación, adjudicación y recepción de ofertas.
- d. Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de tesorería
- e. Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles adquiridos, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros; rindiendo los informes respectivos.
- f. Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- g. Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del director de la escuela.
- b. Elaborar variaciones a la nómina normal y complementaria; así como a recibos de sueldos.
- c. Registrar y controlar los fondos de donaciones para proyectos especiales.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- e. Entregar informes periódicos presupuestarios a la dirección, para monitorear su ejecución.
- f. Facilitar la información necesaria a requerimiento de Auditoría Interna.
- g. Participar en cursos o programas de actualización.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la Escuela, tendrá relación con los departamentos de Administración de Personal, Presupuesto, Auditoría, Contabilidad, Caja, Proveeduría, Dirección Financiera, Contraloría General de Cuentas y con diversos proveedores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la Tesorería.
- c. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- f. De guardar la discreción necesaria por el tipo de información que tendrá a su alcance.
- g. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- h. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Curriculum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

b. Personal Interno

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de recepción despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- b. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- c. Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración
- d. Mecanografiar o ingresar información que requiere cierta habilidad y precisión
- e. Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- f. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- g. Reproducir documentos en el horario de la mañana.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- b. Liquidar nomina de sueldos.
- c. Liquidar fondo fijo.
- d. Cobrar certificaciones de cursos.
- e. Elaborar nombramientos.
- f. Pagar sueldos de docentes, personal administrativo e investigadores.
- g. Realizar depósitos bancarios
- h. Llevar registro de facturas, recibos, talonarios, pagos, papelería y/o materiales.



- i. Llevar control de almacén, existencias y solicitudes de la dependencia.
- j. Llevar control de inventarios de los bienes de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- k. Llevar control de venta de tarjetas de parqueos.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en talleres, seminarios y capacitaciones
- b. Revisar estados de cuenta, comprobantes y/o efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes de la Escuela, así como con los departamentos de Presupuesto, Financiero, Auditoría, Contabilidad, Personal, Procesamiento de Datos, Caja, Almacén Central, Proveeduría, y diferentes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A nivel externo mantendrá relación con los Bancos G&T Continental, Banrural, IGSS, y la Contraloría General de Cuentas, así como con diferentes proveedores de mobiliario, equipo y suministros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela

SUBALTERNOS: Supervisor de EPS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de decisión que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas de supervisión, administrativas, técnicas y docentes de la Coordinación de EPS.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, monitorear y tomar decisiones en el proceso del EPS.
- b. Evaluar el diseño y propuesta metodológica de los EPS
- c. Diseñar instrumentos para monitorear el EPS.
- d. Velar porque los conocimientos aplicados en el EPS por parte del estudiante, sean de calidad.
- e. Atención a estudiantes, docentes, coordinadores de área y de carrera.
- f. Atender a estudiantes que estén interesados en realizar EPS.
- g. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar supervisión de campo a estudiantes que estén desarrollando EPS.
- b. Velar porque las actividades que realiza el estudiante llenen determinada calidad.
- c. Coordinar las diferentes actividades del EPS.
- d. Negociar con diferentes instituciones internas y externas de la Universidad de San Carlos espacios para realizar EPS.
- e. Coordinar las convocatorias para EPS.
- f. Realizar entrevistas y evaluación para estudiantes que desean realizar el EPS.
- g. Coordinar reuniones con las diferentes instituciones en donde se encuentren estudiantes realizando el EPS.
- h. Reunirse con los estudiantes que realizan EPS, para evaluar y retroalimentar su desempeño.
- i. Revisar informes mensuales y evaluar a estudiantes de EPS en su presentación final.



- j. Realizar cursos de inducción de EPS.
- k. Solucionar problemas de los estudiantes que estén realizando EPS.
- l. Realizar y participar en Exámenes Privados y Exámenes Públicos.
- m. Elaborar dictámenes y opinión sobre asuntos académicos y estudiantiles.
- n. Brindar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela en la elaboración de dictámenes de casos de estudiantes.
- o. Realizar reuniones con la Dirección de la Escuela para coordinar asuntos de la Coordinación de EPS.
- p. Realizar otras actividades inherentes al puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Participar en comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- d. Participar en la renovación y actualización curricular.
- e. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Control Académico, Coordinaciones de Carrera, Instituto de Investigación, docentes, estudiantes y personal administrativo; con la Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Docencia, Departamento de Desarrollo Académico, Dirección General de Cooperación, Dirección General de investigación y con diferentes instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones gubernamentales y entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación de EPS.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, con experiencia en labores de administración y/o supervisión docente.



***b.* Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado en Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología y poseer el grado de Titular I.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas de supervisión a estudiantes que realicen EPS.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender el proceso de selección, supervisión y evaluación de los estudiantes de EPS.
- b. Participar en reuniones de trabajo con el Coordinador de EPS.
- c. Monitorear el proceso del EPS.
- d. Atender a estudiantes que necesiten información del proceso de selección de EPS.
- e. Elaborar y redactar correspondencia relacionada con las actividades del EPS.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Sostener reuniones periódicas con los estudiantes de EPS para evaluar y retroalimentar su desempeño.
- b. Realizar y participar en Exámenes Privados y Exámenes Públicos.
- c. Participar en reuniones con la Dirección de la Escuela para tratar asuntos relacionados con el EPS.
- d. Participar en reuniones con Coordinadores Académicos, de Carrera y de EPS.
- e. Asistir a reuniones con las diferentes instituciones donde los estudiantes estén realizando el EPS.
- f. Realizar otras actividades inherentes al puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Realizar evaluaciones del Informe Final de EPS.



- d. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Control Académico, Coordinaciones de Carrera, Instituto de Investigación, docentes, estudiantes y personal administrativo; con la Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Docencia, Departamento de Desarrollo Académico, Dirección General de Cooperación, Dirección General de investigación y con diferentes instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones gubernamentales y entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con la legislación universitaria.
2. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
3. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
4. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
5. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura la carrera de Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología y contar con experiencia en labores de administración y/o supervisión docente.

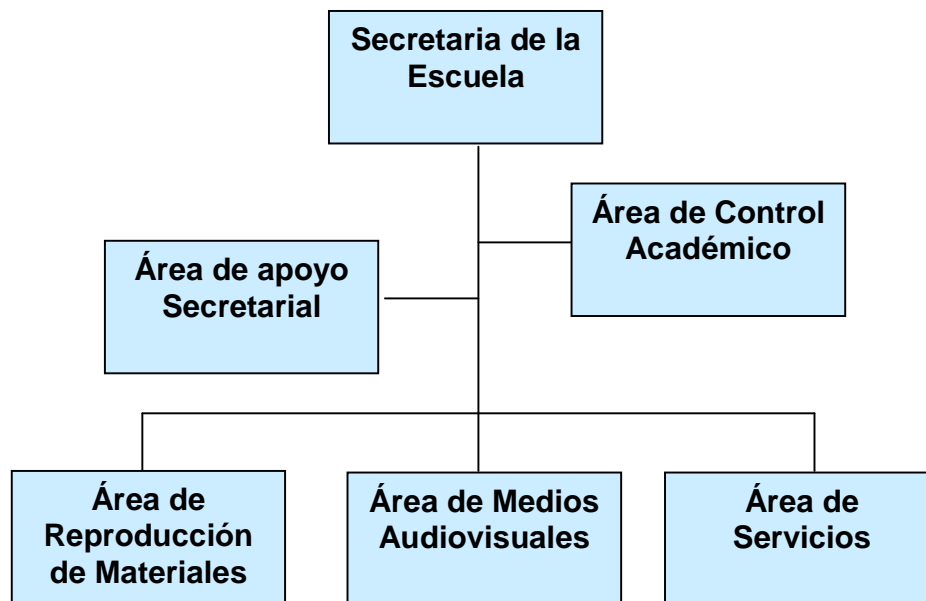
b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y contar con experiencia en labores de Administración y/o supervisión docente.

En ambos casos ser colegiado activo.



ORGANIGRAMA SECRETARIA



Elaborado por: Blanca Sosa

Autorizado por:

Fecha de autorización:



SECRETARÍA

DEFINICIÓN

Unidad Administrativa que tiene la función de atender, orientar, apoyar e informar a estudiantes, docentes, administración, área de investigación y unidades internas y externas que tengan relación con al Escuela de Ciencia Política y la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los diferentes puestos de trabajo que la conforman.

OBJETIVOS

- Apoyar a través de una gestión eficiente y eficaz los procesos académicos para garantizar los estándares de calidad en la formación de la Escuela.
- Revisar periódicamente el modelo de gestión a efecto de proponer los reajustes necesarios y contribuir con ello a la calidad académica.
- Proponer instrumentos de monitoreo y evaluación de la gestión, para garantizar el apoyo de ésta al proceso de formación de la Escuela.
- Implementar un modelo de gestión basado en tecnología de punta, orientado al servicio de la comunidad educativa, de los clientes externos y del proceso de formación.
- Definir los estándares de calidad de la gestión y monitorear su cumplimiento.
- Promover y fortalecer la comunicación con otras unidades académicas y/o dependencias de la Universidad de San Carlos como y entidades externas a la misma, para apoyar, desde la gestión los enlaces académicos.
- Velar por el cumplimiento de los valores organizacionales y la ética en la gestión.

FUNCIONES

- Velar por que se cumplan los objetivos de la Escuela de Ciencia Política.
- Organizar, coordinar, monitorear y evaluar la gestión administrativa de la Escuela.
- Dirigir las tareas administrativas y docentes de la Escuela. Supervisar y controlar el personal del área de Secretaria



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ver organigrama al inicio de esta sección

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
▪ Secretario de Escuela	03.25.11	30
▪ Secretaria II	12.05.17	33
▪ Secretaria II	12.05.17	35
▪ Operador de Equipo de reproducción de materiales I	06.15.16	37
▪ Auxiliar de Medios Audiovisuales	05.10.17	39
▪ Auxiliar de servicios I	14.05.16	41
▪ Auxiliar de Control Académico I	12.25.12	43
▪ Oficinista II	12.05.57	46



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Secretario de Escuela **CÓDIGO:** 03.25.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Escuela de Ciencia Política

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela

SUBALTERNOS: Secretaria IV
Secretaria II (2)
Auxiliar de Control Académico II
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
Auxiliar de Medios Audiovisuales
Auxiliar de Servicios I (4)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar el control de expedientes, solicitudes, correspondencia, dictámenes, Actas, correspondencia y otros documentos de importancia en la Escuela.
- b. Recibir y proporcionar información a la máxima autoridad de la Escuela, relacionada con sus actividades y las de la dependencia.
- c. Dirigir, coordinar, distribuir y supervisar las labores que realiza el personal técnico, docente y administrativo de la Escuela.
- d. Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- e. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, certificaciones de cursos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo propio del puesto.
- f. Adjudicación del salón de Actos Jorge Romero Imery, así como de otros salones de la Escuela para eventos tanto internos como externos.
- g. Reuniones con la Dirección de la Escuela para resolver los problemas que se presentan cotidianamente.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar la agenda y la documentación para las sesiones del Consejo Directivo.
- b. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y tomar nota de lo tratado.
- c. Redactar Actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- d. Ordenar la transcripción de acuerdos y velar por su cumplimiento.
- e. Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades y del presupuesto de la dependencia.
- f. Planificar la realización y desenvolvimiento de los actos académicos.
- g. Preparar con instrucciones de la Dirección las propuestas de nombramiento de personal, con base en nóminas de elegibles y de acuerdo con las necesidades docentes y administrativas de la Escuela.
- h. Supervisar y controlar la asignación de cursos, exámenes parciales, finales y la elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos para personal docente y administrativo.
- i. Realizar sorteos de exámenes privados.
- j. Participar en reuniones de Secretarios.
- k. Elaboración y coordinación de horarios de docentes.
- l. Participar en reuniones de coordinadores académicos.
- m. Llevar el registro de personal administrativo y docente.
- n. Evaluar los resultados de la gestión a partir de los estándares de calidad definidos.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Organizar los procesos electorarios y participar en las mesas electoras como Secretario.
- b. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- c. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la reglamentación interna de la Escuela.
- d. Participar como Secretario en los Jurados para exámenes generales e integrar comisiones, por designación de la máxima autoridad de la Escuela.
- e. Participar y colaborar en la adjudicación de la cafetería de la Escuela.
- f. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura física de la escuela.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Miembros del Consejo Directivo, Coordinadores, Catedráticos, personal administrativo y de servicios Dirección y demás unidades de la Escuela, así como con las diferentes unidades administrativas, y diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.



- e. Velar por el cumplimiento de las labores administrativas de la Escuela.
- f. Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad de Control Académico.
- g. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate y tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Recepcionista, Área Sociología y COMEVAL

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Recibir y distribuir llamadas telefónicas.
- d. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- e. Llevar control de vales de fotocopias.
- f. Coordinar reuniones de COMEVAL.
- g. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- h. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- j. Control de listado de asistencia de Docentes.
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar Actas de graduación de exámenes privados, públicos y EPS.
- b. Llevar registro de graduados en el Libro de Oro.



- c. Elaborar machotes de solicitud de examen Privado, Público, Diseño de tesis, contenido de pruebas específicas, calendario de actividades, etc.
- d. Informar a los estudiantes la ausencia de catedráticos a sus períodos de clase.
- e. Elaborar programas de cursos y exámenes de docentes del área de Sociología.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. EVENTUALES

- a. Localizar puntos de acta del Consejo Directivo.
- b. Brindar apoyo a diversas actividades, según lo indiquen las autoridades.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Universidad, con diferentes universidades del país, Centros Regionales, Organizaciones no gubernamentales, Fundaciones, Colegio de Abogados, y con cualquier otra organización que se requiera.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Velar la adecuada atención a estudiantes, docentes y público en general.
- d. Guardar la discreción correspondiente con relación a asuntos delicados que se le encomienden.
- h. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área Relaciones Internacionales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Mecanografiar formularios, exámenes, informes, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Recepción y distribución de llamadas telefónicas.
- d. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- e. Llevar control de vales de fotocopias.
- f. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- g. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h. Llevar el control del listado de asistencia de docentes.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar Actas de graduación de exámenes privados, públicos y EPS.
- b. Llevar registro de graduados en el Libro de Oro.
- c. Elaborar programas de cursos y exámenes de docentes del área de Relaciones Internacionales.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a diversas actividades, según lo indiquen las autoridades.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Universidad, con diferentes universidades del país, Centros Regionales, Organizaciones no gubernamentales, Fundaciones, Colegio de Abogados, y con cualquier otra organización que se requiera.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Velar la adecuada atención a estudiantes, docentes y público en general.
- f. Guardar la discreción correspondiente con relación a asuntos delicados que se le encomienden.
- g. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Operador de Equipo de
reproducción de materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador de máquinas y encargado de servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las máquinas sencillas.
- b. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce
- c. Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- d. Colaborar con la coordinación de los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Escuela.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto en las mismas
- b. Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes
- c. Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con pintar diferentes áreas de la Escuela.
- b. Colaborar con la realización de diferentes actividades de la Escuela.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la Escuela, tendrá relación con otras unidades de las que se requiera colaboración para el desarrollo de sus actividades.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo
- d. De guardar la discreción necesaria por el tipo de información que tendrá a su alcance.
- i. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar el material audiovisual que se solicite, acetatos, transparencias, diapositivas, fotografías, carteles, grabaciones y otros.
- b. Auxiliar y/o instruir en el manejo de equipo audiovisual a estudiantes, docentes y personal administrativo cuando lo requieran.
- c. Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizado en salones de clase u otras instalaciones, por docentes, estudiantes y personal administrativo.
- d. Conectar y preparar los aparatos, cuidando que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- e. Operar retroproyectors de opacos y acetatos, proyectores de cine, multimedia, equipo de cómputo y demás equipo audiovisual; auxiliando a catedráticos, alumnos y/o personal administrativo.
- f. Revisar, limpiar y ordenar el material, aparatos y equipo audiovisual bajo su responsabilidad.
- g. Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- h. Atender a docentes, personal administrativo y estudiantes.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar y/o elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.



- b. Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual periódicamente y realizar reparaciones sencillas.
- c. Presentar informes periódicamente o cuando se requiera.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar circulares o anuncios
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la Escuela, tendrá relación con otras unidades académicas o administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala a las cuales podrá solicitar apoyo de sus servicios.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De velar por el adecuado uso y manipulación del equipo audiovisual a su cargo.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- g. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o 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. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- c. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- d. Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que corresponda, y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar tareas de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos, que se requieran.
- b. Efectuar labores sencillas de oficina como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- c. Operar máquinas sencillas de reproducción.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar limpieza de la terraza.
- b. Pintar áreas internas y externas del edificio cuando se encuentren en mal estado.
- c. Realizar trabajos sencillos de plomería y cerrajería



- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantendrá relación directa con autoridades, personal administrativo y docentes dentro de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico I

CÓDIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, por suficiencia, fichas de control del estudiante, informes, programas de cursos y reportes propios de la dependencia.
- c. Realizar el control de mantenimiento y Administración del Sistema de Base de Datos
- d. Analizar y emitir cierres de pensum.
- e. Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- f. Elaborar certificaciones, constancias de cursos, órdenes de impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- g. Acceder información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.
- h. Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pensum, memoria de labores, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- i. Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y, actualizar el récord académico curricular educativo.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.3. PERIÓDICAS

- a. Registrar la asignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- b. Elaborar certificaciones, constancias de cursos, órdenes de impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- c. Entregar a los estudiantes solvencia y/o carné universitario, previa revisión de la documentación requerida.
- d. Recibir, revisar y efectuar control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos para su procesamiento definitivo.
- e. Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la unidad académica.
- f. Recibir la tarjeta individual de cada estudiante para realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kárdex, llevar el récord académico, así como el control y actualización de la misma.
- g. Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- a. Recepción de cobros de exámenes de recuperación
- b. Elaboración de informes estadísticos
- c. Creación de nuevas aplicaciones informáticas
- d. Participación en la Inducción para estudiantes de primer ingreso
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. EVENTUALES

- a. Apoyo a otras unidades ejecutoras de la Escuela en aspectos técnicos.
- b. Reuniones con otras instancias de la USAC.
- c. Participación en talleres de capacitación.
- d. Depuración del padrón electoral.
- e. Participar en comisiones que asigne el Consejo Directivo.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Registro y Estadística, División de Desarrollo Académico, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Escuela de Ciencias Psicológicas, Coordinación Académica, Dirección, Secretaría, Tesorería, reproducciones, personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del resguardo de la información de los estudiantes.



- f. De la adecuada administración del Sistema de Información del Control Académico (base de datos).
- g. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b. Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración
- c. Mecanografiar o ingresar información que requiere cierta habilidad y precisión
- d. Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- e. Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- f. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar asignación de cursos
- b. Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia
- c. Elaborar Cierres de Pensum.
- d. Asignación de privados, públicos, E.P.S y plan de tesis.
- e. Entregar certificaciones de cursos
- f. Entregar reporte de cursos
- g. Procesamiento histórico de notas.
- h. Recepción de cobros de recuperación.



- i. Recepción y procesamiento de listados de escuela de vacaciones.
- j. Elaborar actas finales y de recuperación.
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- b. Depurar padrones electorales.
- c. Colaborar con el proceso de inducción de primer ingreso.
- d. Colaborar con la inscripción de estudiantes de reingreso.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con autoridades, personal administrativo, docentes y estudiantes de la Escuela, con el departamento de Registro y Estadística y con la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. De la discreción y profesionalismo por el tipo de información que maneja.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo.

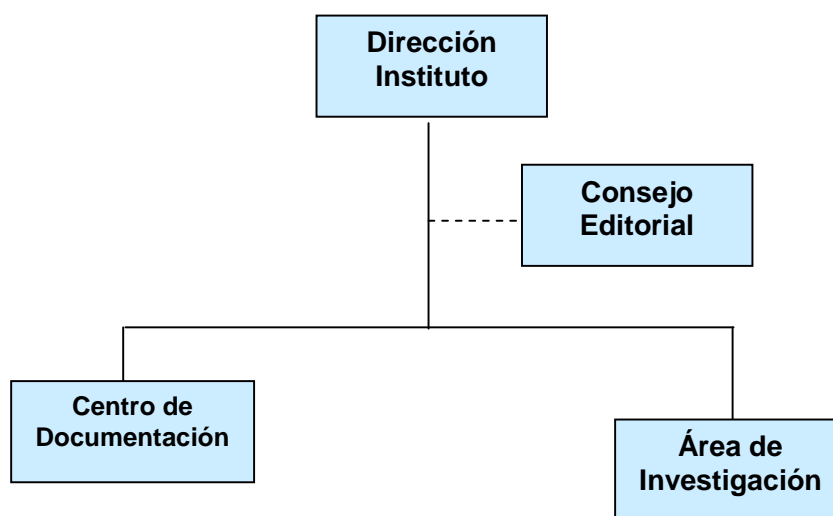
Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno.

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.



ORGANIGRAMA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES



Elaborado por: Blanca Sosa
Autorizado por:
Fecha de autorización:



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES

DEFINICIÓN

Unidad Administrativa y de Investigación académica que tiene como función difundir, promover e incentivar la investigación científica de temas vinculados a la realidad nacional en los sectores docente, estudiantil y de investigación de la Escuela de Ciencia Política.

MISIÓN

Generar investigación de calidad científica y ética, en las áreas de Sociología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales

VISIÓN

Ser un centro de investigación universitaria científica social para promover, desarrollar, y difundir, eficaz y eficientemente estudios en Sociología, Ciencia Política, y Relaciones Internacionales para incidir y generar propuestas de solución a la problemática nacional e internacional, con recursos adecuados, tanto humanos como tecnológicos.

OBJETIVOS

- Definir el marco filosófico y los principios éticos que sustentan y regulan la investigación y velar porque sus resultados se correspondan con ello.
- Definir, diseñar y ejecutar las políticas y líneas de investigación y velar por su actualización en correspondencia con la realidad nacional e internacional.
- Realizar estudios e investigaciones sobre temas y problemas políticos y sociales, cuyos resultados se ajusten a estándares de calidad y se ofrezca con ellos alternativas de solución a los problemas planteados.
- Diseñar y ejecutar la política de divulgación y promoción de los servicios que oferta el instituto y evaluar su cumplimiento.
- Divulgar y promover los resultados de las investigaciones, estudios o trabajos, que lleve a cabo el Instituto, así como los de entidades equivalentes que, por su nivel científico, lo amerite y lo juzgue conveniente.
- Complementar el proceso de aprendizaje de la Escuela de Ciencia Política, divulgando conocimiento especializado como un servicio y apoyo para la comunidad educativa.



- Cooperar en todos aquellos proyectos o programas que la Universidad, entidades estatales, organismos internacionales, públicos o privados realicen con miras a lograr el desarrollo político, económico social del país y en beneficio de su población.
- Fomentar relaciones de cooperación, coordinación y/o intercambio con institutos, centros de investigación o redes dedicados a la producción y divulgación de conocimiento científico.
- Fomentar las investigaciones inter y multidisciplinarias con otros institutos o centros de investigación a lo interno de la universidad y hacia fuera para contribuir a un análisis integral y sistémico de los temas.
- Promover y fomentar una participación activa de la comunidad educativa de la Escuela hacia las actividades que desarrolla el instituto.

FUNCIONES

- Velar por la calidad de los resultados de las investigaciones que se realizan.
- Velar porque el instituto cuente con tecnología adecuada que facilite la producción de conocimiento y su divulgación.
- Asesorar a la Universidad y las instituciones nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, en los temas de especialización del instituto.
- Actuar como organismo especializado de la Universidad en las relaciones académicas de éste con otras universidades o instituciones nacionales y extranjeras que realicen labores de investigación dentro del campo del Instituto.
- Emitir dictámenes técnicos o científicos, cuando lo juzgue necesario o cuando se le solicite, sobre las investigaciones que realicen acerca del país, instituciones nacionales o extranjeras, dedicadas al mismo campo de estudio que el Instituto.
- Mantener relaciones estrechas con las dependencias, entidades u organismos estatales o privados, nacionales o internacionales, que se dediquen a la atención de asuntos políticos y sociales o a la investigación que de los mismos se derivan.
- Mantener relaciones de cooperación y/o coordinación con otros centros de investigación tanto a lo interno de la universidad como de fuera, para fortalecer el intercambio de conocimiento y en apoyo a las investigaciones o estudios inter o multidisciplinarios.
- Editar, divulgar y promover la Revista de la Escuela de Ciencia Política.
- Servir de centro de experimentación y laboratorio para los estudiantes de la Escuela de Ciencia Política, a fin de que puedan efectuar las prácticas necesarias y obligatorias a los estudios que realizan.



- Planificar, organizar y dirigir las actividades del centro de Documentación de la Escuela de Ciencia Política.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ver organigrama al inicio de esta sección

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
▪ Profesor Interino (Director del Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales)	21.01.11	52
▪ Profesor Interino (Profesor Investigador)	21.01.11	55
▪ Auxiliar de Investigación Científica I	08.05.16	57
▪ Editor de Publicaciones	10.05.31	59
▪ Secretaria III	12.05.18	61
▪ Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I	05.30.25	63
▪ Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17	66
▪ Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16	69
▪ Operador de Informática I	09.10.21	72



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director del Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela

SUBALTERNOS: Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I
Editor de Publicaciones
Auxiliar de Investigación Científica I (3)
Profesor Investigador (2)
Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de investigación.
- b. Coordinar y monitorear el trabajo de investigación u otros estudios que realice el instituto.
- c. Velar porque los avances y resultados de las investigaciones y estudios se ajusten a determinados estándares de calidad.
- d. Velar porque las investigaciones y estudios que se realicen se ajusten al marco filosófico y principios éticos establecidos por el instituto.
- e. Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para la consecución de objetivos y metas trazados.
- f. Diseñar el plan operativo anual y velar por su cumplimiento.
- g. Velar porque los servicios que el instituto ofrece a la comunidad educativa sean de calidad y se proporcionen de manera eficiente y eficaz.
- h. Revisión y monitoreo diario de las noticias más importantes divulgadas por los medios de comunicación escritos.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación estratégica de la Escuela.
- b. Realizar planificación operativa del instituto y su respectiva evaluación.
- c. Asignar y revisar las tareas a los auxiliares de investigación y a la secretaria del Instituto.
- d. Coordinar estudios, investigaciones o sondeos de opinión, realizados por investigadores o auxiliares de investigación.
- e. Elaborar planes generales y específicos para la ejecución de investigaciones y estudios asignados.
- f. Presentar el presupuesto anual de gastos del Instituto y controlar su ejecución.
- g. Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para establecer la debida ejecución de los planes y programas de investigación.
- h. Supervisar las actividades de campo del trabajo de investigación del personal a su cargo.
- i. Revisar y aprobar los proyectos de investigación para su reproducción, divulgación y archivo.
- j. Coordinar y monitorear el diseño, la edición, presentación, divulgación y promoción de los resultados de la revista del instituto.
- k. Mantener comunicación y coordinar proyectos y/o programas con otros institutos o centros de investigación a lo interno de la universidad o fuera de ella.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones académicas, seminarios, actos culturales, etc.
- b. Realizar y atender entrevistas con personas de diversas instituciones y universidades.
- c. Participar en los concursos de oposición y selección del personal que laborará en el Instituto.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades de la Escuela, Docentes, estudiantes e investigadores, Dirección General de Investigación, Centros e Institutos de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente de las Ciencias Sociales, Coordinadora General de Cooperación, Rectoría, Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales de Guatemala y diversas entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar con que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Gestionar y buscar apoyo externo expresado en recursos, donaciones y otros.
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar conocimientos sobre investigación y cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano y conocimientos en gestión del conocimiento.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano y conocimientos en gestión del conocimiento.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Lectura y búsqueda de documentos de temas de interés para la investigación social.
- b. Recopilar, tabular, procesar y actualizar información sobre temas específicos del área.
- c. Realizar análisis de documentos y sistematizar la información.
- d. Orientar a los auxiliares de investigación en la ejecución de tareas y/o presentación de informes.
- e. Atender consultas de estudiantes, docentes o diferentes instituciones que solicitan información.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Redactar y/o participar en la publicación y divulgación de libros, revistas, boletines u otros similares.
- b. Presentar informes del trabajo desarrollado.
- c. Participar en reuniones de planificación y evaluación.
- d. Participar en reuniones de trabajo.
- e. Presentación y elaboración de informes.
- f. Realizar trabajo de campo.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.3 EVENTUALES

- a. Establecer contactos con instituciones, con el fin de obtener información científica para la realización del trabajo.
- b. Colaborar en la organización y realización de eventos de investigación científica.
- c. Realizar visitas a Instituciones y Centros de Investigación.
- d. Asistir a Foros y Congresos.
- e. Brindar apoyo en la divulgación de resultados de investigación.
- f. Elaboración de perfiles de investigación.
- g. Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección del Instituto de Investigaciones, Coordinadores Académicos y de carrera, Centro de documentación, Control Académico, Docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesional universitario egresado de la Escuela de Ciencia Política, experiencia en investigación social y manejo de grupos de investigación. Manejo de metodologías y técnicas de investigación, con experiencia en docencia universitaria, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación social.

b. Personal Interno

Profesional universitario con experiencia en docencia universitaria, preferentemente con experiencia de trabajo en centros o institutos de investigación dentro de la Universidad, Experiencia en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación social.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Investigación Científica I **CÓDIGO:** 08.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación del Instituto

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Seguimiento de proyectos.
- b. Apoyo y seguimiento a las investigaciones y estudios que realice el instituto.
- c. Atender a docentes, estudiantes y público en general que realizan consultas sobre servicios del instituto, publicaciones o temas de interés.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de proyectos.
- b. Ejecutar trabajo de campo según lo requieran las investigaciones del instituto (en vez del que sigue).
- c. Recopilar información específica o muestras de diversa naturaleza, que requieran los superiores jerárquicos.
- d. Recopilar, vaciar, sistematizar y clasificar información para apoyar las investigaciones y estudios del instituto.
- e. Clasificar y ordenar la información obtenida o muestras recolectadas para presentarlas adecuadamente.
- f. Diseñar la presentación de resultados de investigaciones, incluidos diseños estadísticos o de datos.
- g. Elaborar fichas temáticas de los aspectos que indique el jefe inmediato.
- h. Mecanografiar cuadros estadísticos o de presentación de datos.
- i. Clasificar las publicaciones de estudios e investigaciones realizadas por la dependencia y otras que le indiquen, en forma cronológica o temática y manejar el control de las mismas.



- k. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el/a Director/a
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaboración en seminarios, talleres y conferencias.
- b. Apoyar las actividades académicas desarrolladas por la escuela a solicitud o por iniciativa propia.
- c. Colaboración interna, con la dirección, catedráticos, y demás personal de la escuela.
- d. Realizar entrevistas con el objeto de obtener la información que sea requerida.
- e. Apoyar en la divulgación de los resultados obtenidos de las investigaciones.
- f. Brindar apoyo en la realización de pruebas de estudiantes de primer ingreso.
- g. Brindar apoyo en la edición de la Revista Política y Sociedad.
- h. Apoyo a diplomados y otras actividades concernientes al trabajo dentro del instituto.
- i. Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección de la Escuela de Ciencia Política, Centro de documentación, Control Académico, Docentes, Coordinadores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Dos años de carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Editor de Publicaciones **CÓDIGO:** 10.05.31

PUESTO FUNCIONAL: Editor de la Revista Política y Sociedad

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en elaborar determinadas ediciones o publicaciones que se le encarguen, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas, administrativas y otras propias de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Investigar en torno a escritos y artículos que puedan publicarse en la Revista.
- b. Recabar información sobre eventos e investigación, docencia o administración, para hacerlos del conocimiento público a través de revistas o boletines u otras publicaciones.
- c. Definir el contenido y diseño de cada publicación, según se trate de revista, boletín u otra forma o tipo.
- d. Mantener comunicación entre autores, consejos o comités específicos, jefes inmediatos y los responsables de la impresión de cada publicación, a efecto de unificar los criterios preestablecidos.
- e. Llevar control de referencias bibliográficas de los artículos publicados.
- f. Controlar la edición y distribución de las distintas publicaciones.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir y seleccionar de acuerdo con criterios preestablecidos, artículos para ser publicados, los cuales se clasifican según su naturaleza.
- b. Asistir a ferias de libros.
- c. Diagramar la Revista.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a programas radiales
- b. Asistir a presentaciones editoriales
- c. Monitorear y evaluar la opinión de los lectores de la revista Política y Sociedad
- d. Mantener actualizado un banco de datos de escritores para la revista
- e. Mantener comunicación con escritores que participan en la revista.
- f. Diagramar publicaciones eventuales
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Editorial universitaria, editoriales de otros centros de investigación, Dirección del Instituto de Investigaciones, Dirección de la Escuela, Secretaría, Centro de Documentación, Dirección General de Investigación, imprentas internas y externas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Velar por el correcto proceso de impresión de publicaciones.
- f. Por la distribución y control del inventario de la revista.
- g. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- h. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuatro años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tres años de estudios universitarios, preferentemente en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y tres años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Instituto de Investigaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir llamadas telefónicas
- b. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre documentos o expedientes en trámite en la División.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia.
- d. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente, informes y todo lo relacionado con apoyo secretarial al Instituto.
- e. Redactar respuesta correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4. PERIÓDICAS

- a. Redactar cartas para envío de informes mensuales de proyectos de la DIGI.
- b. Redactar cartas para envío de proyectos de investigación a la DIGI.
- c. Hacer recordatorio de sesiones y otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- d. Enviar y recibir documentos vía fax, correo electrónico y otras formas de comunicación.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.



2.3. EVENTUALES

- a. Mecnografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- b. Apoyar en actividades secretariales a la secretaría de la Escuela, ubicación de puntos de Consejo Directivo.
- c. Tabular información académica estudiantil, previa a la realización de eventos eleccionarios.
- d. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con, Secretaría, Tesorería, Control Académico, Centro de Documentación, Dirección General de Investigación, Institutos de Investigación de la USAC, y algunas instituciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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



- f. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas
- g. del centro.
- h. Controlar el ordenamiento y archivo de documentos, según el sistema establecido para cada caso.
- i. Determinar las necesidades de material y equipo para la ejecución de las labores del centro de documentación, en lo que se refiere a registros, archivos, información y otros servicios de referencia.
- j. Gestionar ante las diversas dependencias de la Universidad, el envío de copias de documentos que se emitan para su centralización y archivo.
- k. Preparar informes de actividades efectuadas
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar el inventario de libros
- b. Apoyar a la Dirección de la Escuela en actividades que sea necesario.
- c. Asistir al bibliotecario de la jornada vespertina en caso de ausencia.
- d. Orientar a los usuarios de nuevo ingreso sobre los servicios del centro.
- e. Participar en las reuniones convocadas por la dirección del instituto de Investigaciones.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección del Instituto de Investigaciones, la Dirección de la Escuela, Control Académico, Secretaría, Coordinadores Académicos, así como con la Biblioteca Central, Procesamiento de Datos, Otras bibliotecas y centros de documentación de la USAC, con la Red de Centros de Documentación de Educación –REDUCA- y Principales Librerías del País.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar con que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Velar por el servicio eficiente y eficaz del centro.
- f. Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones para el canje de material para el centro.
- g. Velar porque el presupuesto asignado al centro sea utilizado para cubrir las necesidades de actualización del mismo.
- h. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Centro de Documentación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a las personas que asisten a la biblioteca, orientar y auxiliar en la localización del material bibliográfico que sea requerido, o bien localizar el material solicitado.
- b. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos escritos, poniéndolos a disposición de los lectores.
- c. Extender solvencias de préstamo de material bibliográfico.
- d. Efectuar préstamo y control de devolución de material bibliográfico, verificar los datos necesarios en cada tarjeta y archivarlas para el control respectivo.
- e. Ingresar información a la base de datos y/o consultar registros bibliográficos computarizados.
- f. Creación de registros de nuevos usuarios en el módulo de circulación y préstamo
- g. Colocar material bibliográfico en anaqueles respectivos
- h. Búsqueda en catálogo de biblioteca central de material que no se encuentra en el CEDEC, como referencia para el usuario
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Catalogación y clasificación de material bibliográfico
- b. Llevar control de usuarios de la biblioteca central y/o hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos, así como cobrar multas por demora en la devolución del material prestado.
- c. Procesar sistemáticamente la información documental según las normas dictadas por la organización internacional de normalización
- d. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo al jefe inmediato.



- e. Elaborar juego de tarjetas para control de préstamos, velando que no les falten a los libros.
- f. Participar en la realización del inventario del material y equipo de biblioteca.
- g. Catalogar y/o clasificar material bibliográfico.
- h. Elaborar y/o actualizar los listados o catálogos de material bibliográfico.
- i. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato periódicamente o a requerimiento.
- j. Control de publicaciones periódicas
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Enviar, recibir y controlar material bibliográfico de donaciones y canje.
- b. Selección y expurgo de material donado
- c. Representar a la jefatura en alguna actividad del sistema de bibliotecas de la USAC y la Red de Centros de Documentación de la Educación (REDUCA).
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Centro de Documentación, Control Académico, Reproducciones, Tesorería de la Escuela, y con la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Salvaguardar el material bibliográfico del Centro de Documentación
- c. Cuidado de uso del mobiliario de la sala de lectura
- d. Velar por que los procedimientos de préstamo tanto interno como externo de material bibliográfico se cumplan por parte de los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y público en general
- e. Firmar las tarjetas de responsabilidad de inventario de libros
- f. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- g. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- h. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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



b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefa del Centro de Documentación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- b. Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- c. Extender solvencias de biblioteca
- d. Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- e. Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- f. Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- g. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- h. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- i. Creación de registros de nuevos usuarios en el módulo de circulación y préstamo.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- b. Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no falten a los libros.
- c. Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- d. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.



- e. Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca.
- b. Selección y expurgo de material donado.
- c. Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico.
- d. Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Centro de Documentación, Control Académico, Reproducciones, Tesorería de la Escuela, y con la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Salvaguardar el material bibliográfico del Centro de Documentación
- c. Mantener el orden en la sala de lectura
- d. Cuidado de uso del mobiliario de la sala de lectura
- e. Velar por que los procedimientos de préstamo tanto interno como externo de material bibliográfico se cumplan por parte de los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y público en general
- f. Firmar las tarjetas de responsabilidad de inventario de libros.
- g. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.
- h. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Digitalizador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Centro de Documentación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y los protege.
- b. Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- c. Realizar backup de base de datos.
- d. Ingreso de registros provenientes de catalogación.
- e. Asignar código de barras a libros, tesis o documentos.
- f. Impresión de fichas lomos o etiquetas.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar listados de diseños de tesis, como también el ingreso a la base de datos.
- b. Limpieza y mantenimiento del equipo de cómputo.
- c. Actualizaciones del Software (Grifos)
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Actualizar la página Web del Centro de Documentación.
- b. Capacitar al personal del Centro de Documentación en diferentes paquetes de Software.
- c. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Escuela con problemas de Software.
- d. Asesorar para la adquisición de equipo de cómputo.
- e. Realizar reparaciones al equipo del Centro.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Editorial universitaria, editoriales de otros centros de investigación, Dirección del Instituto de Investigaciones, Dirección de la Escuela, Secretaría, Centro de Documentación, Dirección General de Investigación, imprentas internas y externas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Del mantenimiento del equipo de cómputo así como del cableado estructurado del Centro de Documentación
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

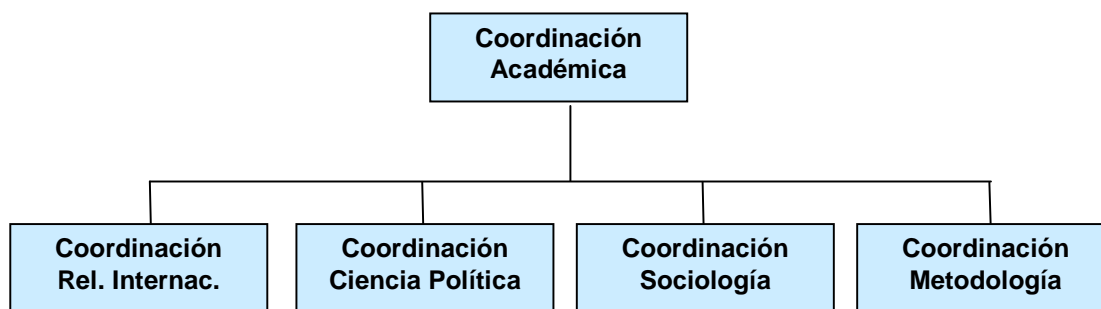
Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.



ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN



Elaborado por: Blanca Sosa

Autorizado por:

Fecha autorización:



COORDINACIÓN ACADÉMICA

Unidad encargada de planificar, dirigir, ejecutar y coordinar procesos y actividades académico administrativos orientados a garantizar la calidad de la enseñanza, partiendo de una visión integral y sistémica del currículo. Desde su quehacer se relevará la ética y los valores organizacionales que se promueven en la Escuela.

Será la responsable de la planificación, programación y desarrollo de las actividades académicas que complementen la formación de toda la comunidad educativa de la Escuela.

OBJETIVOS

- Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar procesos y actividades académicas para el fortalecimiento de la enseñanza.
- Asumir desde una visión sistémica, actividades tendientes a integrar los contenidos curriculares de enseñanza.
- Programar y desarrollar actividades académicas complementarias a la formación de estudiantes y docentes de la Escuela.
- Fomentar entre los docentes la calidad académica de la enseñanza y el cumplimiento de los contenidos curriculares.
- Fomentar el cumplimiento ético y los valores organizacionales en la enseñanza y práctica profesional.

FUNCIONES

- Velar porque los procesos y las actividades académicas que se planifiquen y ejecuten desde la coordinación fortalezcan el proceso de enseñanza.
- Velar porque todas las actividades que se impulsen desde la coordinación garanticen la integración curricular.
- Garantizar que las actividades académicas que se desarrollen sean complementarias a la formación de los estudiantes y de los docentes.
- Velar porque los docentes cumplan con los contenidos curriculares de los programas de curso y porque se brinde al estudiante una enseñanza de calidad.
- Asumir desde la coordinación los valores organizacionales de la Escuela y fomentar su cumplimiento por parte de los docentes.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ver al inicio de esta sección

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
▪ Profesor Titular I Coordinador Académico	21.01.11	77
▪ Profesor Titular I Coordinador de Carrera	21.01.11	80
▪ Profesor Titular I Coordinador del Área de Metodología	21.01.11	83



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela

SUBALTERNOS: Coordinadores de Carrera (3)
Coordinador de Metodología

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de las carreras que se imparten. Responsable de la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes y docentes de la Escuela: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines forum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos curriculares de los programas de cursos se cumplan.
- b. Velar conjuntamente con los docentes porque la calidad académica de la enseñanza se ajuste a determinados estándares.
- c. Proponer conjuntamente con los docentes; acciones y actividades que fomenten una visión integral y articulada del currículo.
- d. Velar conjuntamente con los docentes porque la ética y los valores organizacionales se cumplan.
- e. Atención a estudiantes, docentes, coordinadores de área y de carrera.
- f. Atender a estudiantes cuando los problemas académicos no puedan ser resueltos por la coordinación de carrera, área, EPS y control académico.
- g. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones mensuales de coordinación con los coordinadores de carrera y de área.
- b. Realizar y participar en Exámenes Privados y Exámenes Públicos.
- c. Brindar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela en la elaboración de dictámenes de casos de estudiantes.
- d. Participar en el comité académico de la Escuela.
- e. Evaluar conjuntamente con los docentes, el modelo pedagógico y las metodologías de enseñanza para su actualización.
- f. Proponer conjuntamente con los profesores los cursos necesarios para la actualización y el perfeccionamiento docente.
- g. Realizar otras actividades
- h. Resolver los problemas referentes a la Coordinación Académica

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Participar en comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- d. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, el Secretario de Escuela y/o Secretario Académico, Control Académico, docentes, estudiantes y personal administrativo, con la Dirección General de Docencia, Departamento de Desarrollo Académico, Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Cooperación, Dirección General de investigación y con algunas entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación Académica.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. De velar por la actualización (contenidos y metodología) de cada una de las carreras que se imparten en la Escuela.
- g. Promocionar y gestionar actividades académicas que posibiliten una alta calidad del aprendizaje.
- h. Del correcto funcionamiento académico y administrativo de la jornada que tiene designada.
- i. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- j. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Con estudios de Maestría en el campo de Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, con experiencia en docencia, investigación y/o administración.

b. Personal Interno

Profesor Titular I en el campo de Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, con experiencia en docencia, investigación y/o administración.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesores Titulares e Interinos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de la carrera de licenciatura en (Ciencia Política, Sociología o Relaciones Internacionales). Corresponde a su ámbito la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines forum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos curriculares de los programas de cursos de la carrera que coordinan se cumplan.
- b. Velar conjuntamente con los docentes porque la calidad académica de la enseñanza se ajuste a determinados estándares.
- c. Proponer conjuntamente con los docentes; acciones y actividades que fomenten una visión integral y articulada de la carrera.
- d. Velar conjuntamente con los docentes porque la ética y los valores organizacionales se cumplan.
- e. Atención a estudiantes de la carrera que corresponda (Ciencia Política, Sociología o Relaciones Internacionales), docentes, coordinadores académicos y coordinadores de área.
- f. Supervisar que los docentes estén puntualmente en su salón.
- g. Orientar estudiantes y profesores.
- h. Presentar a los profesores nuevos en sus salones de clases.
- i. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos.
- j. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar sesiones con docentes
- b. Coordinar con los demás coordinadores de carreras, presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de interés.
- c. Apoyar en la realización de exámenes públicos.
- d. Revisar y aprobar programas de los cursos de la carrera.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar exámenes privados y defensa de tesis
- f. Desarrollar y coordinar actividades de la carrera.
- g. Coordinar reuniones y actividades con docentes y personal administrativo en el marco de las funciones de la carrera.
- h. Elaborar dictámenes de exámenes Privados, tesis, etc.
- i. Supervisar personal docente.
- j. Llevar control de las diversas actividades docentes y estudiantiles.
- k. Participar en las diferentes reuniones programadas por la Coordinación Académica o la Dirección de la Escuela.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Gestionar la solución de conflictos que se presenten, derivados de las actividades del proceso aprendizaje.
- d. Atención y protocolo a personalidades que visiten o participen en alguna actividad especial en la Escuela.
- e. Participar en cursos, seminarios, talleres y reuniones especiales relacionadas con la carrera.
- f. Promover ciclos de conferencias.
- g. Coordinar y organizar seminarios, encuentros de discusión e investigación académica.
- h. Preparar informe memoria anual.
- i. Presentar informes a solicitud del jefe inmediato superior
- j. Realizar procesos administrativos relacionados con programación de cursos, horarios, equivalencias, asistencia de profesores y estudiantes, revisión de programas de cursos, información a estudiantes y profesores del Área de Relaciones Internacionales, realizar propuestas de profesores interinos y planificación anual de actividades.
- k. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Coordinación Académica, Coordinaciones de Área y de Carrera, EPS, Control Académico, Instituto de Investigaciones, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela.



4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación de la Carrera de Relaciones Internacionales.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Fomentar la participación docente y estudiantil en el marco de la carrera.
- f. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- g. Del cumplimiento de la ética y los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

c. Personal Externo

Licenciatura en Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, de acuerdo a la Coordinación que corresponda.

b. Personal Interno

Profesor Titular I, graduado en la carrera de Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, con experiencia en docencia, investigación y/o administración.

En ambos casos ser colegiado activo.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Política

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Metodología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes titulares e interinos de área de Metodología

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo del área de Metodología. Corresponde a su ámbito la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines forum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos metodológicos de los programas de cursos se cumplan.
- b. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos metodológicos de los cursos sean actualizados.
- c. Proponer conjuntamente con los docentes; acciones y actividades que articulen los contenidos de los cursos con las metodologías de la investigación
- d. Velar conjuntamente con los docentes porque la ética y los valores organizacionales se cumplan.
- e. Atención a estudiantes de las diferentes carreras de la Escuela y brindar asesoría en cuestiones metodológicas para la elaboración de tesis.
- f. Atención a estudiantes para la resolución de los distintos problemas relacionados con la docencia y problemas académicos que se presenten.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la realización de exámenes públicos y privados.
- b. Revisar y aprobar programas de los cursos del área común.
- c. Desarrollar y coordinar actividades académicas.
- d. Coordinar reuniones y actividades con docentes y personal administrativo en el marco de las funciones del área.
- e. Elaborar dictámenes de tema y la guía de tesis.
- f. Llevar control de las diversas actividades docentes y estudiantiles.
- g. Participar en las diferentes reuniones programadas por la Coordinación Académica o la Dirección de la Escuela.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Gestionar la solución de conflictos que se presenten, derivados de las actividades del proceso aprendizaje.
- d. Atención y protocolo a personalidades que visiten o participen en alguna actividad especial en la Escuela.
- e. Participar en cursos, seminarios, talleres y reuniones especiales relacionadas con la carrera.
- f. Brindar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela, en la elaboración de dictámenes y opiniones relacionados con el área cuando se requiera.
- g. Representar a la Escuela en Congresos y otras actividades académicas.
- h. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Coordinación Académica, EPS, Coordinaciones de Área y de Carrera, Control Académico, Instituto de Investigaciones, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento del Área de Metodología.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Establecer canales adecuados de comunicación con estudiantes, docentes, coordinadores académicos y autoridades de la Escuela a fin de propiciar un adecuado funcionamiento de las actividades docentes y académicas del área.
- f. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- g. Del cumplimiento de la ética y los valores organizacionales.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera relacionada con las Ciencias Sociales, experiencia en Investigación Social y labores de administración y/o supervisión docente.

b. Personal Interno

Titular I y/o profesional egresado de la Escuela, con experiencia en Investigación Social y en labores de administración y/o supervisión docente.

En ambos casos ser colegiado activo.