

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ  
-CUNBAV-**

**Aprobado por:**

**Consejo Directivo**

**Acta No. \_\_\_\_\_ Pto. \_\_\_\_\_**

**San Miguel Chicaj, Baja Verapaz**

Junio de 2012



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
**Rector**

Arq. Edgar Adolfo Cabrera Sánchez  
Lic. Guillermo Javier Cuyún González  
Ing. Agr. Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez  
Sr. José Aníbal López Silva  
Sr. Carlos Vicente Quiché Chiyal  
**Integrantes del Consejo Directivo**

Ing. Agr Edgar Guillermo Ruiz Recinos  
**Director del Centro Universitario de Baja Verapaz**

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera  
**Coordinador Académico del Centro Universitario de Baja Verapaz**

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

## **ELABORACIÓN**

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera  
**Coordinador Académico del Centro Universitario de Baja Verapaz**

## **APOYO Y ASESORÍA**

Licda. Shirley Samayoa  
Lic. Augusto Gómez  
**División de Desarrollo Organizacional**

Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV –  
Cantón San Juan, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz  
[cunbav@hotmail.com](mailto:cunbav@hotmail.com) Tel. 4768-1962

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. AUTORIZACIÓN</b> .....	2
<b>III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-</b> .....	4
3.1 DEFINICIÓN .....	4
3.2 BASE LEGAL.....	4
3.3 ANTECEDENTES HISTORICOS .....	4
3.4 MISIÓN.....	4
3.5 VISIÓN .....	4
3.6 OBJETIVOS.....	5
3.7 FUNCIONES GENERALES .....	5
3.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
<b>IV. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ –CUNBAV-</b> .....	8
4.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	8
a. DEFINICIÓN .....	8
b. BASE LEGAL.....	8
c. OBJETIVOS.....	8
d. FUNCIONES .....	8
4.2 DIRECCIÓN.....	9
a. DEFINICIÓN .....	9
b. BASE LEGAL .....	9
c. OBJETIVOS .....	9
d. FUNCIONES .....	9
4.3 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN .....	10
a. DEFINICIÓN .....	10
b. BASE LEGAL.....	10
c. OBJETIVO .....	10
d. FUNCIONES .....	10
4.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	11
4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA .....	39
a. DEFINICIÓN .....	39
b. BASE LEGAL .....	39

c. OBJETIVOS .....	39
d. FUNCIONES .....	39
e. ORGANIGRAMA ESPECIFICO .....	40
f. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS .....	41
4.5.1 COORDINACIÓN DE CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS .....	49
a. DEFINICIÓN .....	49
b. BASE LEGAL .....	49
c. OBJETIVO .....	49
d. FUNCIONES .....	49
e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	50
4.5.2 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO .....	60
a. DEFINICIÓN .....	60
b. BASE LEGAL .....	60
c. OBJETIVO .....	60
d. FUNCIONES .....	60
e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	61
4.5.3 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE PROFESORADO EN PEDAGOGIA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIOAMBIENTE Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE.....	69
a. DEFINICION .....	69
b. BASE LEGAL .....	69
c. OBJETIVO .....	69
d. FUNCIONES .....	69
e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	70
f. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS.....	71
4.5.4 CARRERA INGENIERÍA AGRONÓMICA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA .....	78
a. DEFINICIÓN .....	78
b. BASE LEGAL .....	78
c. OBJETIVO .....	78
d. FUNCIONES .....	78
e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	79
f. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS.....	80

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye el esfuerzo de las autoridades del Centro Universitario de Baja Verapaz - **CUNBAV**- , de contar con una herramienta administrativa que le permita a la comunidad universitaria en general conocer la naturaleza, misión, visión y estructura administrativa del mismo, para cumplir con los requerimientos de la División de Desarrollo Organizacional - **DDO** - en cuanto a contar con un manual de organización.

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

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

## II. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
**SECRETARÍA GENERAL**

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

04 de octubre de 2012

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1454-2012**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** El Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-, es una unidad académica de educación superior, de investigación y extensión, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- es la unidad encargada de difundir la educación superior estatal en su región de influencia, con el propósito de elevar el nivel espiritual e intelectual de los habitantes de la región, a través del desarrollo y difusión del conocimiento científico, tecnológico, cultural y social, formando profesionales ética y socialmente responsables, capaces de ser agentes transformadores de su entorno, que contribuyen al desarrollo y engrandecimiento de Guatemala. **Considerando:** Que el Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV- requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Centro, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-. Segundo:** Encargar al Director del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil doce. (ff) Dr. Carlos



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**SECRETARÍA GENERAL**

Hoja No. 2  
Acuerdo No. 1454-2012  
04-10-2012

Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

*Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo*  
**Secretario General**



c.c. CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-  
División de Desarrollo Académico -DDO- con Manual

/adela

### **III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-**

#### **3.1 DEFINICIÓN**

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

#### **3.2 BASE LEGAL**

El Centro Universitario de Baja Verapaz, fue creado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Sexto, Innciso 6.2 Acta No. 28-2008 de 14 de Noviembre de 2008 y esta enmarcado en el Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **3.3 ANTECEDENTES HISTORICOS**

En el año 2007, fue desarrollado bajo la supervisión de la Coordinadora General de Planificación el estudio de prefactibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario de Baja Verapaz, por encargo del Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de haber recibido solicitudes de diferentes sectores de la sociedad que requirieron la creación e implementación de un centro universitario que atendiera las necesidades de educación superior en este departamento.

El Centro Universitario inicio actividades administrativas en el mes de octubre de 2009 y en el mes de enero de 2010 se dio inicio a las actividades académicas con las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, en el año 2011 la carrera de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía, Técnico Administración Educativa con Orientación en Medio ambiente y en el 2012 se inició la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola.

#### **3.4 MISIÓN**

Somos la Unidad Académica y Administrativa encargada de cumplir con responsabilidad y ética las funciones de docencia, investigación y extensión, responsable de formar profesionales calificados y comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan los valores, justicia y equidad.

#### **3.5 VISIÓN**

Constituirse en la unidad académica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala como eje primordial de la educación superior estatal en el Departamento de Baja Verapaz, que en consonancia con el avance social, científico-tecnológico forme profesionales con excelencia académica en las distintas áreas del conocimiento humano.

### **3.6 OBJETIVOS**

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

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

### **3.7 FUNCIONES GENERALES**

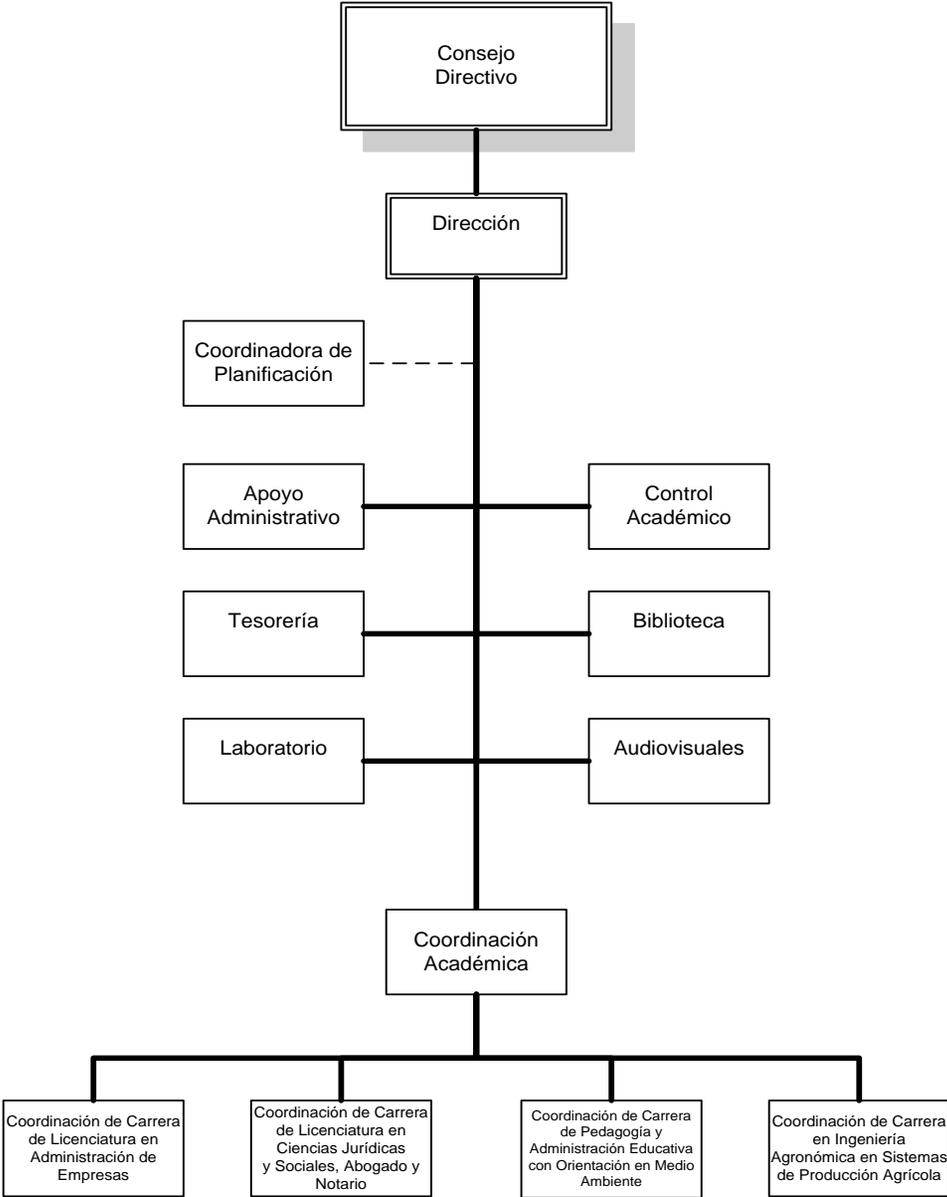
Como lo establece el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su capítulo IV, Artículo 8.

1. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
2. La investigación en equipos multi-profesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.

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

### 3.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## Organigrama Estructural Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-



Referencias:  
————— Línea de Mando  
----- Línea de Asesoría

#### **IV. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ –CUNBAV-**

##### **4.1 CONSEJO DIRECTIVO**

###### **a. DEFINICIÓN**

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

###### **b. BASE LEGAL**

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

###### **c. OBJETIVOS**

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

###### **d. FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de las Leyes Universitarias y Reglamentos del Centro.
2. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas y proyectos que tienden a la superación del centro.
3. Aprobar los planes anuales de trabajo, el proyecto de presupuesto correspondiente, propuesto por el Director del Centro, trasladándolos al Consejo Superior Universitario.
4. Velar porque la metodología y la técnica aplicadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y de investigación que se realizan en el centro sean las adecuadas.
5. Evaluar el impacto de las actividades del Centro sean las adecuadas.
6. Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro.
7. Aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos.
8. Aprobar las solicitudes relativas a incorporaciones o equivalencias y traslados de estudiantes, previa opinión del Coordinador Académico.
9. Conocer y resolver aquellos problemas que sean elevados por el estudiante, personal administrativo o de servicio y profesores cuando los mismos no hayan podido ser resueltos en instancias anteriores.
10. Nombrar al personal docente.
11. Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al centro.
12. Designar al secretario del Consejo dentro de los representantes de los profesores ante su seno.

13. Dar cumplimiento a la convocatoria que para la elección de autoridades del Centro formule el Consejo Superior Universitario.
14. Cumplir con las atribuciones le confiere el estatuto de la carrera universitaria parte académica.
15. Todas las que le sean propias de su naturaleza.

## **4.2 DIRECCIÓN**

### **a. DEFINICIÓN**

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

### **b. BASE LEGAL**

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

### **c. OBJETIVOS**

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

### **d. FUNCIONES**

1. Administrar el Centro
2. Velar por el cumplimiento de las leyes establecidas en la Universidad de San Carlos y sus reglamentos.
3. Aprobar los planes anuales de trabajo.
4. Aprobar los presupuestos correspondientes.
5. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario
6. Velar por el buen cumplimiento de las actividades administrativas y académicas del centro.
7. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y el Plan de Trabajo Anual POA.
8. Autorizar los gastos de funcionamiento del centro.
9. Ceder licencias al personal acorde con los reglamentos respectivos.
10. Presentar la memoria anual de labores.

## **4.3 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN**

### **a. DEFINICIÓN**

Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad (Art. 8 Reglamento de Planificación).

### **b. BASE LEGAL**

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

### **c. OBJETIVO**

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

### **d. FUNCIONES**

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

1. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la Unidad académica.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
3. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
4. Asesor a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
5. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Mantener relaciones de Cooperación con la Coordinadora General de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
7. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
8. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la Cooperación extra universitaria.
9. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

#### 4.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
Director	03.20.16	9
Planificador	99.99.90 (fuera de Carrera)	12
Tesorero I	04.15.31	14
Auxiliar de Tesorería I	04.31.15	16
Secretaria III	12.05.18	18
Auxiliar de Control Académico I	12.25.12	20
Bibliotecario(a)	05.25.26	22
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16	24
Auxiliar de Medios Audiovisuales	05.10.17	26
Auxiliar de Laboratorio II	15.20.17	28
Auxiliar de Servicios	14.05.16	30
Piloto Automovilista	14.15.21	32
Agente Vigilancia I	14.10.16	34
Coordinador Académico	21.02.20	38

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-.

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional

CÓDIGO: 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: 1 Coordinador Académico, 4 Coordinadores de Carrera, Personal Docente, 1 Planificador, 1 Secretarias 1 Auxiliar de Control Académico, 1 Programador de Computación, 1 Bibliotecario (a), 1 Auxiliar de medios Audiovisuales, 2 Auxiliares de Servicio, 3 Agentes de Vigilancia

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

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

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

## **2.2 PERIÓDICAS**

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

## **2.3. EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Personal Externo**

Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.

Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución política de la República.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del estado seglar.

Ser colegiado activo.

#### **2. Personal Interno**

Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.

Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del Estado seglar.

Ser colegiado activo.

#### **3. Otros Requisitos:**

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

Cargo de Elección interna por un periodo de 4 años, según artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la USAC, artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la USAC.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-.

**PUESTO NOMINAL:** Planificador de Centro Regional

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Planificador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la Unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesor a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de Cooperación con la Coordinadora General de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la Cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Gestionar las pruebas de orientación vocacional para el centro
- b. Gestionar las pruebas de Conocimientos básicos ante el SUN de la USAC de acuerdo al calendario establecido.
- c. Gestionar ante la unidad de salud las pruebas de salud para los estudiantes de nuevo ingreso
- d. Gestionar los carnet de nuevo ingreso ante la unidad respectiva

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en reuniones de la unidad de planificación de USAC para estrategias del POA y Plan Estratégico
- b. Mantener Coordinación con las unidades de Orientación Vocacional
- c. Coordinar actividades con la Unidad del Sistema de Ubicación y Nivelación. SUN.
- d. Tramitar ante las entidades de la USAC, nacionales e internacionales, donaciones de equipo y vehículos para el Centro universitario de Baja Verapaz CUNBAV.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.  
Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del Estado Seglar.

Ser colegiado activo.

### **2. Personal Interno**

Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del Estado Seglar.

Ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz - CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS** Auxiliar de Tesorería I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

#### 2.3 EVENTUALES

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería I

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

## **2.3 EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección del Centro Universitario de Baja Verapaz.  
-CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección y Consejo Directivo.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Centro Universitario

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el archivo de Dirección y Consejo Directivo.
- c. Atender la Planta Telefónica.
- d. Atender a Estudiantes, Docentes y Público en general.
- e. Controlar listados de asistencia de personal docente, administrativo e investigación.
- f. Controlar solicitudes de permisos, fax, impresiones, salón de proyecciones.
- g. Elaborar Actas del Consejo Directivo.
- h. Elaborar transcripciones de actas del Consejo.
- i. Recibir documentos para Dirección y Consejo Directivo.
- j. Apoyar secretarialmente a todos los programas.

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

- e. Enviar transcripciones de Equivalencias al departamento de Registro y Estadística.
- f. Elaborar certificaciones de actas de graduación de las Ternas Examinadoras de las Carreras a nivel técnico y licenciatura.
- g. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Control Académico I   **CÓDIGO:** 12.25.12

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado (a) de Control Académico.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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 a estudiantes y público en general, prestándoles servicios y brindando toda información requerida sobre inscripciones, traslados y otros.
- b. Elaborar constancias de inscritos.
- c. Verificar certificaciones de cursos para todas las carreras.
- d. Archivar certificaciones.
- e. Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memorandos, legalización de cursos, hojas, Pensum, memoria de labores, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- f. Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y actualizar el récor académico curricular educativo.

#### **2.2 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. Extender Cierres de pensum.
- c. Elaborar constancias, ordenes de impresión de títulos, autorización de cierres, elaboración de tesis, constancias y actas de exámenes privados y públicos.
- d. Inscripciones de primer ingreso y reingreso, llevando dichos expedientes al Departamento de Registro (USAC)
- e. Recibir actas de exámenes finales 1ra. y 2da. Recuperación y llevar el archivo correspondiente por carrera.
- f. Control de asignaciones y re-asignaciones de todos los estudiantes.

- g. Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes, calcular promedios de exámenes y cuadros de resumen.

### **2.3 EVENTUALES**

Participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la unidad académica.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinador Académico, Departamento de Registro y Estadística (USAC) y Departamento de Equivalencias (USAC).

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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.

### **2. 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**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Bibliotecario(a)

**CÓDIGO:** 05.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Bibliotecaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Biblioteca I

## **II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Atender usuarios del departamento de Baja Verapaz, colegios, institutos, universidades privadas y secciones universitarias.

Orientar a los lectores sobre el material bibliográfico sugiriendo los libros a consultar, en función de la investigación que se trate.

Catalogar libros, tesis, folletos, manuales e informes.

Llevar control de recibos de multas, compra de carné, y registros sobre préstamos internos y externos.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

Control de recibos, semanal y mensualmente.

Control de prestatarios semanal y mensualmente

Supervisar las actividades del compañero asistente de biblioteca, los conserjes que cada semana se turnan para realizar las tareas.

#### **2.3 EVENTUALES**

Pláticas a estudiantes sobre el uso de biblioteca a Centros Educativos.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Directora de Biblioteca Central (interno), Coordinador de Bibliotecas Públicas (biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”) recibir capacitaciones de Biblioteca central.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

### **2. Personal Interno**

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca I   **CÓDIGO:** 05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca

**INMEDIATO SUPERIOR:** Bibliotecaria

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Atención a usuarios.
- b. Asesoría provisión de libros, recepción.
- c. Elaboración de boletas y fichas de control de préstamos externos, registro en el libros de préstamos internos y externos.
- d. Emisión de carné de identificación de usuarios.
- e. Colocación de libros en anaqueles.
- f. Ingreso de datos diversos a programas de computadora.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Elaboración de cuadros estadísticos.
- b. Elaboración de listados de estudiantes morosos.
- c. Elaboración de registros de multas y carné.
- d. Colocación de fichas catalográficas (internas).
- e. Mecanografiado de datos diversos: fichas de autor, título y materia, ficha topográficas, bolsas y fichas, otros.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaboración de inventario.
- b. Elaboración de proyectos de desarrollo de la biblioteca.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con (Interno) Estudiantes, docentes, coordinadores de carreras, Coordinación Académica, Dirección, Personal Operativo y Servicios.(Externo) Estudiantes de diversos niveles y de otras universidades, otras bibliotecas, instituto nacional de Estadística, biblioteca central, municipalidades y casas editoras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Medios Audiovisuales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Revisión de equipo audiovisual: retroproyectores, videos, proyectores de slide, proyectores multimedia de vista opacos.
- b. Reparación y mantenimiento de algunos proyectores en mal estado.
- c. Revisar listado de solicitudes de equipo de docentes, estudiantes.
- d. Instalar equipo solicitado y velar el buen funcionamiento del mismo.
- e. Recoger el equipo prestado y llevarlo al departamento.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Prestar e Instalar el equipo en graduaciones, conferencias, seminarios y cursos, etc.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Filmar algunas actividades de docentes y estudiantes.
- b. Apoyo al piloto automovilista, realizando giras estudiantiles.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes (Interno) Ministerio de Educación, IGGS, Hospitales y Universidades Privadas (Externo).

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Dar buen uso del equipo asignado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 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.

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio II   **CÓDIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Laboratorio

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar el uso de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio o investigaciones.
- b. Observación y supervisión del equipo en cada práctica
- c. Organización de los 4 laboratorios (supervisión de limpieza, agua, iluminación y supervisión de equipo).
- d. Realizar pruebas o análisis sencillos de laboratorio y hacer observaciones de las mismas cuando se requiera.
- e. Investigaciones científicas (colocación de equipo y reactivos).
- f. Recoger, limpiar y colocar en sus respectivos sitios, el material y equipo utilizado en las prácticas de laboratorio.
- g. Adiestrar al Auxiliar encargado de atender las prácticas de Agronomía

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de equipo.
- b. Mantenimiento del equipo.
- c. Reportar existencia de reactivos, soluciones y otros materiales que se emplean en el laboratorio
- d. Inventarios.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Cotizaciones de insumos.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Carrera de agronomía y otras carreras que solicitan información (Derecho, Pedagogía y Administración) Empresas MERCK, DIALE, Etc., Colegios e Institutos Educativos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Darle buen uso al equipo asignado.
- c. Dar buena atención al público con respeto y cortesía.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

### **2. Personal Interno**

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de ventanas o persianas.
- b. Instalación de tubos de gas.
- c. Cambiar balastos a cajas quemadas.
- d. Cambiar grifería.

#### 2.3 EVENTUALES

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I

**CÓDIGO:** 14.15.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y hacer mecánica menor a los vehículos.
- b. Realizar prácticas de campo según asignación de la coordinación.
- c. Mantenimiento de Vehículos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza y revisión de vehículos semanalmente
- b. Efectuar servicio de mecánica menor: aceites y lubricantes
- c. Cambiar los neumáticos de los vehículos que lo necesitan.
- d. Servicios menores a los vehículos.

#### 2.3 EVENTUALES

Giras con personal administrativo y de servicios y con proyección social que hace la USAC, por ejemplo: (Gobernación, Municipalidad, Escuelas e Institutos Nacionales).

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Taller Mecánico, Ventas de Repuestos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Personal Externo**

Tercer año básico, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

#### **2. Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Agente de Vigilancia I

**CÓDIGO:** 14.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Vigilancia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Cambiar cada 2 semanas el funcionamiento de los sistemas de agua.
- b. Dar mantenimiento mensual a su equipo de trabajo (armas).
- c. Anualmente pintar la señalización del parqueo.

#### 2.3 EVENTUALES

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

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Personal Externo**

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

#### **2. Personal Interno**

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

## **4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **a. DEFINICIÓN**

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

### **b. BASE LEGAL**

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

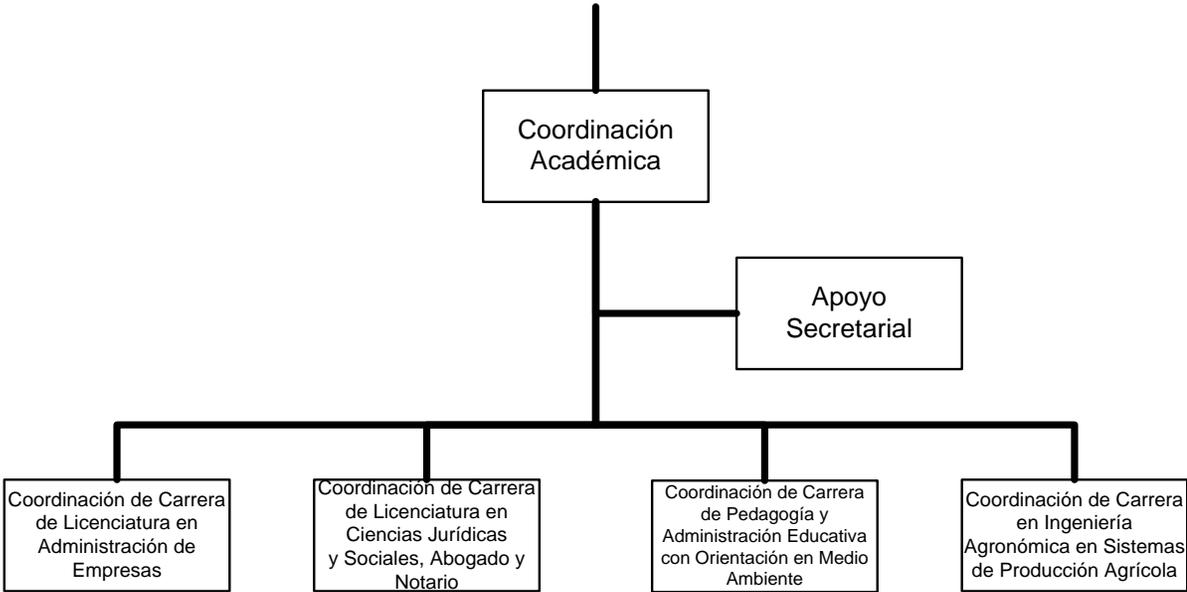
### **c. OBJETIVOS**

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

### **d. FUNCIONES**

1. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
2. Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
3. Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
4. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
5. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
6. Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y de más aspectos relacionados con los planes de estudio.
7. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
8. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

**e. ORGANIGRAMA ESPECIFICO**



## **f. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
Coordinador Académico	21.02.20	38
Secretaria II	12.05.17	41
Programador de Computación I	09.15.16	43
Coordinador de Carrera	12.05.16	48

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** 4 Coordinadores de Carrera, Personal Docente, 1 Secretaria, 1 Programador de Computación.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

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

## **2.2 PERIÓDICAS**

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

## **2.3 EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

## **2. Personal Interno**

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

## **3. Otros Requisitos**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II

**CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

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

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Trámites de graduaciones.
- b. Elaborar y enviar notas a Registro y Estadística.
- c. Requerir y archivar programas de cada semestre.
- d. Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- e. Elaborar solicitudes de impresión de títulos.
- f. Realizar equivalencias internas y externas a estudiantes.
- g. Realizar y enviar copias de acuerdos.
- h. Realizar convalidaciones internas a estudiantes.
- i. Elaborar programas de carrera de Alimentos.
- j. Archivar programas, documentación de actas y correspondencia del departamento.

- k. Controlar y colocar información a estudiantes, referente a calendarios de evaluaciones y resultados e trámites.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Entrega de solvencias a estudiantes semestralmente.
- b. Enviar tesis a Centros Regionales y Biblioteca Central.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

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

### **2. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACION

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz-CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Programador de Computación I      **CÓDIGO:** 09.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Programador de Computadoras

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar diagramas de lógica y/o bloques.
- b. Codificar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en las carreras.
- c. Elaborar diagramas de flujo de los programas.
- d. Diseñar formatos de presentación de información.
- e. Preparar la documentación de los programas elaborados.
- f. Hacer certificaciones de cursos

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar copias de seguridad en distintos medios de almacenamiento de los sistemas de información que se relacionan con la informática y el que hacer en el Centro Universitario.
- b. Hacer uso de los programas existentes y actualizarlos.
- c. Brindar soporte técnico a los usuarios.
- d. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Instalación de Software en equipos del área de cómputo del Centro Universitario.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Centro Universitario, Control Académico, Coordinación Académica, Docentes Estudiantes, Coordinadores de Carreras del Centro.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

### **2. Personal Interno**

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

## **4.5.1 COORDINACIÓN DE CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **a. DEFINICIÓN**

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

### **b. BASE LEGAL**

La Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Baja Verapaz, funciona como tal desde el 2010 acorde al punto SEXTO, Inciso 6.4 del Acta No. 02-2010 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el miércoles 27 de Enero de 2010 y ese mismo año se inicio la carrera.

### **c. OBJETIVO**

Coordinar las actividades académicas que permitan la formación de profesionales en una de las áreas de las Ciencias Económicas, específicamente la de la Administración en la región Centro-Norte del país; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área y al mismo tiempo mantener una estrecha relación con los avances de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas del campus Central hasta lograr un 100% de la homogenización de la carrera en la región en consecuencia con su desarrollo curricular.

### **d. FUNCIONES**

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

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

**e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



#### **d. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Coordinador de Carrera	21.01.11	48
Secretaria I	12.05.16	50
Profesor Titular	21.01.11	52
Profesor Interino	21.02.20	54

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA EL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.

### **2.3 EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo e Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Atención a estudiantes.
- b. Redacción de cartas, circulares y providencias.
- c. Control de pagos de estudiantes.
- d. Brindar información a estudiantes y docentes.
- e. Enviar reporte de boletas de pago de retrasada a tesorería.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Rendir informe semestral.
- c. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- d. Presentación de planes operativos
- e. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias de pago a los estudiantes con respecto a sus pagos.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinadores de las carreras de Derecho, Administración y Pedagogía. Coordinación Académica y Dirección del Centro.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

### **2. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario del Baja Verapaz –CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesores Titulares del I al X      **CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe de su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.

- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Director, Coordinador Académico, Docentes, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV–

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

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

### **1.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## **4.5.2 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO**

### **a. DEFINICIÓN**

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

### **b. BASE LEGAL**

La Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Baja Verapaz, fue aprobada en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta No. 02-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el miércoles 27 de enero del 2010 donde se autoriza la Apertura y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Baja Verapaz.

### **c. OBJETIVO**

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

### **d. FUNCIONES**

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

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

**e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



#### **f. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Coordinador de Carrera	21.01.11	68
Profesor Titular	21.01.11	70
Profesor Interino	21.02.20	72

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA EL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.

### **2.3EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo e Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesores Titulares del I al X      **CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

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

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la carrera.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

## **II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

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

#### **2.2 PERIÓDICAS**

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

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

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

### **4.5.3 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE PROFESORADO EN PEDAGOGIA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIOAMBIENTE Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE**

#### **a. DEFINICION**

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

#### **b. BASE LEGAL**

Acta de Consejo Superior para la Carrera Profesorado, Punto Sexto Inciso 6.1 del acta 23-2006 de fecha 4 de Octubre de 2006.

#### **c. OBJETIVO**

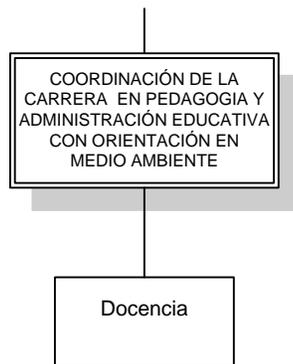
Formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación en la región Centro-Norte del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos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

#### **d. FUNCIONES**

1. Organizar y supervisar la docencia de la Carrera o Área la cual es responsable
2. Coordinar y supervisar los programas correspondientes de las carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
3. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
4. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por la Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
5. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente de las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
6. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
7. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
8. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
9. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
10. Velar por el cumplimiento y la entrega de cuadros de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.

11. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
12. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
13. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
14. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
  
15. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
16. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de la Carrera y/o área.
17. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

e. **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



## **f. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Profesorado en Pedagogía y técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Coordinador de Carrera	21.01.11	59
Profesor Titular	21.01.11	61
Profesor Interino	21.02.20	63

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA EL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.

### **2.3 EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Externo e Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesores Titulares del I al X      **CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe de trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.

- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad de Humanidades y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la carrera.
- b. Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación.
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada. y Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.

- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## **4.5.4 CARRERA INGENIERÍA AGRONÓMICA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

### **a. DEFINICIÓN**

Coordinar, evaluar y dirigir las actividades académicas de la carrera de Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción Agrícola, que están orientadas a formar profesionales integrales que se desempeñen dentro de la sociedad con eficiencia científico-tecnológica con responsabilidad, ética y respeto a la naturaleza. Además de evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto donde se desarrolla. Ejes: (Revisión Pensum, exámenes privados, tesis, EPS)

### **b. BASE LEGAL**

La Carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola del Centro Universitario de Baja Verapaz, funciona como tal desde el 2012 acorde al punto SEXTO, Inciso 6.3 del Acta No. 22-2011 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el miércoles 09 de Noviembre de 2011.

### **c. OBJETIVO**

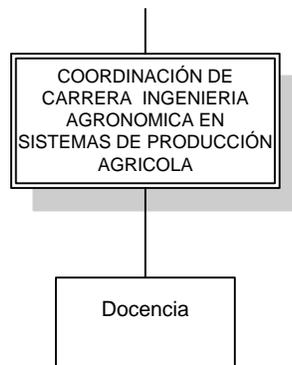
Contribuir al desarrollo de programas de trabajo a nivel de Educación Superior, que permitan contribuir al desarrollo sostenible en la producción agrícola y en el manejo de los recursos naturales del país así como generar, conservar y divulgar el conocimiento científico tecnológico para el avance de la ciencia agronómica.

### **d. FUNCIONES**

- a. Organizar y supervisar la docencia de la Carrera o Área la cual es responsable
- b. Coordinar y supervisar los programas correspondientes de las carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- d. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por la Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
- e. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente de las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- g. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- h. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- i. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- j. Velar por el cumplimiento y la entrega de cuadros de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.

- l. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
- m. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- n. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
- o. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- p. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de la Carrera y/o área.
- q. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

**e. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



#### **f. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinación de la Carrera de Ingeniería agronómica en Sistemas de Producción Agrícola del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Coordinador de Carrera	21.01.11	77
Profesor Titular	21.01.11	79
Profesor Interino	21.02.20	81

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Docentes

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA EL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.

**a. 1.3 EVENTUALES**

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

**2. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**3. RESPONSABILIDAD**

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

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Personal Externo e Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz – CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** PROFESOR TITULAR DEL I AL X CÓDIGO: 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

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

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno y Externo**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Baja Verapaz. –CUNBAV-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

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

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Personal Interno o Externo**

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