

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE PETEN

Aprobado por Punto de Acta \_\_\_\_\_ inciso \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

Santa Elena, Flores, Petén 16 de octubre, de 2006.



## **DIRECTORIO**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Ing. Mario Rodolfo Negreros Ruiz  
Director Centro Universitario de Petén

### **Integrantes del Consejo Directivo**

Ing. Mario Rodolfo Negreros Ruiz  
Presidente

Ing. Elec. José Francisco Ochaeta  
Secretario

Lic. M.Sc. José Luis Cano Castellanos  
Representante de Docentes

Bach. Elmer Tun  
Representante de Estudiantes

Lic. Rony Samuel Rodas Castellanos  
Coordinador Académico

### **Elaboración**

Ing. Marvin Vicente Segura Baños  
Asistente Dirección del Centro Universitario de Petén

### **Apoyo y Asesoría División de Desarrollo Organizacional**

División de Desarrollo Organizacional  
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
e-mail [cudep@usac.edu.gt](mailto:cudep@usac.edu.gt)  
telefax 79260584, 79261294, 79262524

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>II. AUTORIZACIÓN</b>	7
<b>III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN</b>	9
1. DEFINICIÓN	9
2. BASE LEGAL	9
3. ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO	9
4. MISIÓN	12
5. VISIÓN	12
6. OBJETIVOS	12
7. FUNCIONES GENERALES	13
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	16
10. COORDINACIÓN ACADÉMICA	55
11. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	55
<b>IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN</b>	
<b>V. CARRERA TÉCNICO EN MANEJO DE BOSQUES TROPICALES E INGENIERÍA FORESTAL</b>	
1. DEFINICIÓN	63
2. BASE LEGAL	63
3. MARCO HISTÓRICO	63
4. OBJETIVO ESPECÍFICO	63
5. FUNCIONES GENERALES	64
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	64
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	65
<b>VI. CARRERA TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA E INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA</b>	
1. DEFINICIÓN	71
2. BASE LEGAL	71
3. MARCO HISTÓRICO	71
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	71
5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	72

## **VII. CARRERA TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS**

1. DEFINICIÓN	78
2. BASE LEGAL	78
3. MARCO HISTÓRICO	78
4. OBJETIVOS	78
5. FUNCIONES	79
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	79
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	80

## **VIII. CARRERA DE ARQUEOLOGÍA**

1. DEFINICIÓN	86
2. BASE LEGAL	86
3. MARCO HISTÓRICO	86
4. OBJETIVO	86
5. FUNCIONES	86
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	87
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	87

## **IX. CARRERA DE PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

1. DEFINICIÓN	91
2. BASE LEGAL	91
3. MARCO HISTÓRICO	91
4. OBJETIVO	91
5. FUNCIONES	92
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	93
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	93

## **X. CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO**

1. DEFINICIÓN	99
2. BASE LEGAL	99
3. MARCO HISTÓRICO	99
4. MISIÓN	100
5. VISIÓN	100
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	100
7. FUNCIONES	101
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	101
9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	102

## **XI. CARRERA TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL Y LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**

1. DEFINICIÓN	108
2. BASE LEGAL	108
3. MARCO HISTÓRICO	108

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	109
5. FUNCIONES	110
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	110
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	111

## **XII. CARRERA TÉCNICO EN AGRIMENSURA E INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS**

1. DEFINICIÓN	117
2. BASE LEGAL	117
3. MARCO HISTÓRICO	117
4. MISIÓN	118
5. VISIÓN	118
6. OBJETIVOS GENERALES	118
7. OBJETIVO ESPECÍFICO	118
8. OBJETIVOS CARRERA TÉCNICA AGRIMENSURA	119
9. OBJETIVOS CARRERA INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS	119
10. FUNCIONES	120
11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	120
12. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	121

## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los programas prioritarios de la actual administración del CUDEP es la simplificación administrativa, definida como área de interés universitario y de atención inaplazable y fundamental, para mejorar sus funciones en todo nivel.

Lo anterior, en virtud de que la administración del CUDEP, no ha contado con éste y se ve como una debilidad que a futuro puede afectar en cuanto a su capacidad para responder a los objetivos a largo plazo afines del CUDEP.

Ante tal situación, la Dirección del CUDEP, ha establecido la necesidad de requerir acciones de simplificación administrativa, tendientes a mejorar la relación del Centro Universitario de Petén, su personal administrativo y la Universidad de San Carlos de Guatemala y hacer más eficaz y eficiente la gestión administrativa, motivar la participación del personal organizado en las decisiones del Centro Universitario de Petén.

Para ello, la Dirección del CUDEP, se ha fijado como objetivo, simplificar trámites administrativos, para acelerar los tiempos de respuesta, facilitar la relación del personal docente y administrativo y mejorar la gestión universitaria, mediante la estrategia de transformar y modernizar íntegramente los procedimientos y elementos básicos de funcionalidad.

Asimismo, en materia de fomento educativo, el Manual establece como estrategia el incluir las funciones del personal administrativo, incluyendo los coordinadores de carrera que realizan labores administrativo-docentes, a fin de construir la simplificación administrativa.

En virtud de lo anterior se ha obtenido apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en consecuencia se ha logrado elaborar e integrar el presente “Manual de Organización” del CUDEP, el cual se apega a las normas de organización y programas de modernización y simplificación administrativa a nivel universitario estatal.

El presente documento principalmente está dividido, primero en información general del marco organizativo y legal del CUDEP y segundo, información específica del marco organizativo y legal de las carreras universitarias. Este apartado comprende el contenido básico y funcional de los puestos que integran cada carrera y personal que realiza labores administrativas.

## II. AUTORIZACION

### (Por el Consejo)

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto \_\_\_\_\_ del Acta No. \_\_\_\_\_ de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Petén –CUDEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el **anotar día, mes y año**, que literalmente dice: “Punto-----  
: El Consejo Directivo del Centro Universitario de Petén –CUDEP- **CONSDIERANDO:** Que es importante que el Centro Universitario de Petén –CUDEP-, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de Petén requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Centro Universitario, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Petén –CUDEP- para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Petén –CUDEP- elaborado conjuntamente con el personal enlace y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario de Petén –CUDEP-, revisar periódicamente el Manual de Organización y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

\_\_\_\_\_  
Secretario Consejo Directivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Centro Universitario de Petén  
Santa Elena, Petén

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO  
16 ABR. 2007

Firma: Julissa Hora: 14:30

Santa Elena, Petén, 11 de abril de 2007

Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Jefe División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad de Guatemala

Licenciada Lemus de Bojórquez:

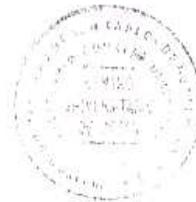
Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el punto Sexto, Inciso 6.1., del Acta de Consejo Directivo No.07-2007 de fecha 27 de marzo de 2007, que copiado literalmente, dice:

**"SEXTO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

6.1. Se conoció oficio No. 03-CUDEP-2007 de fecha 23 de marzo de 2007, del Ingeniero Marvin Segura, Asistente de Dirección, solicitando al Consejo Directivo del CUDEP, la aprobación del Manual de Organización del Centro Universitario de Petén. El Consejo Directivo del Centro Universitario de Petén –CUDEP–, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de Petén requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de este Centro Universitario, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Petén –CUDEP– para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Petén –CUDEP– elaborado conjuntamente con el personal enlace y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario de Petén –CUDEP– revisar periódicamente el Manual de Organización y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

Respetuosamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"  
  
Ingeniero José Francisco Ochaeta Requena  
Secretario Consejo Directivo



c.c. Archivo.

Centro Universitario de Petén, Parque Las Estelas, Santa Elena Petén. Tel/Fax: 79260584

### **III. CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN**

### **III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN**

En este apartado se consigna la información general del Centro Universitario de Petén con el propósito de conocer el rol de cada Unidad dentro de la Estructura Organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **1. DEFINICIÓN**

El Centro Universitario de Petén -CUDEP-, es la unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene los principios y fines, dentro de los cuales están: la docencia, la investigación y la extensión (servicios y cultura).

El Centro Universitario de Petén – CUDEP-, es un organismo académico de educación superior y de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de formar profesionales en una preparación integral en los niveles científicos, humanísticos y con una visión holística y sistémica.

#### **2. BASE LEGAL**

El Centro Universitario de Petén (CUDEP), con sede en Santa Elena, Municipio de Flores, departamento de Petén, fue creado según Punto Quinto del Acta No. 16-87 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el día 24 de julio de 1,987.

En Prov. No. 16-85 de fecha 12 de septiembre de 1985, el IIME presenta el dictamen solicitado por la Secretaria de la USAC, referente a la creación del Centro Regional en El Peten, en el sentido de que se proceda su creación y que la implementación estaría sujeta al establecimiento de las prioridades de formación del propio departamento; considerando entre otros aspectos, la conveniencia de diseñar un pensum para formar técnicos con posibilidades de continuar estudios en una facultad afín.

Fue en el año 1987 por acuerdo de Consejo Superior Universitario que se creó el Centro Universitario de Petén y en el año 1,988 empezó a funcionar con dos carreras técnicas, Producción Agropecuaria y Conservación y Manejo de Bosques Tropicales, y, el Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos, CALUSAC.

#### **3. ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO**

El 11 de noviembre de 1982 en Ref. C. C. R. 769/82, el Ing. Agr. Pablo Campollo Bracamonte, Coordinador General de Centros Regionales Universitarios envió nota al Dr. Eduardo Meyer, Rector de la Universidad en relación a nota de los personeros del Comité pro-creación del Centro Universitario de Petén del 13 de septiembre de 1982, manifiesta:

- Que dentro del Plan de Desarrollo Universitario 1976-1980 se contempló el desarrollo de la región 9, que corresponde a El Petén, y se determinó la vocación de la misma así: Silvicultura, Granos Básicos, Fruticultura, Ganadería Bovina, Piscicultura, Agricultura, Industrias de la Carne, Peces, Lácteos, Conservación de Frutas y Maderas.

- La necesidad de determinar otros aspectos tales como:
  - Población de egresados de educación media anual
  - Necesidades de técnicos de acuerdo a planes subdesarrollados del FYDEP y otras entidades del Sector Público y Privado.

Las sugerencias de trasladar a la Unidad de Planificación, para presupuestar el monto del estudio de factibilidad.

El 3 de octubre de 1984, con memorando dirigido al Licenciado Roderico Segura Trujillo, Secretario de la Universidad de San Carlos, el Ing. Agr. Pablo Campollo Bracamonte, Asesor Específico de Rectoría, expone detalladamente los antecedentes relativos a la solicitud de creación del Centro Regional en El Petén, los que datan desde el 13 de septiembre de 1982. Luego en el memorando expresa la conclusión de que existe manifiesto interés de los peteneros y apoyo de sus autoridades, para la instalación del Centro. De igual forma plantea la recomendación de que se nombre una comisión específica para emitir el dictamen final.

En oficio No.017/85, el señor Alcalde Municipal de San Francisco, Petén, se dirige al Sr. Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para ofrecer los terrenos necesarios para la construcción de instalaciones del Centro Regional Universitario.

En oficio enviado el 19 de julio de 1985, la Asociación de Ganaderos de El Petén, apoya la petición.

En oficio enviado el 19 de julio de 1985, la Asociación de Foot Ball de El Petén y delegación deportiva departamental, se solidariza con la petición.

En oficio enviado el 19 de julio de 1985, el Presidente de la Asociación de contadores de El Petén, envía nota al Consejo Superior Universitario en donde expresa la solidaridad para que en la ciudad de Flores sea establecido el Centro Universitario similar al de Quetzaltenango.

En oficio enviado el 19 de julio de 1985, el Señor Alcalde municipal de San Benito, Petén, apoya irrestrictamente la creación de la Universidad en ese Departamento.

En oficio enviado el 22 de julio de 1985, el comandante de la Base Aérea de El Petén en oficio Ref. S-0181, manifiesta su interés en la fundación del Centro Regional Universitario en ese departamento y a la vez ofrece transporte de ida y regreso al personal docente en forma gratuita, si en el año entrante (1986) “siguiera operando el transporte aéreo militar diariamente, como lo está haciendo hasta la fecha”.

En oficio enviado el 22 de julio de 1985, el señor Gobernador departamental de El Petén, ofrece apoyo irrestricto al Comité pro-Centro Regional Universitario del departamento.

En oficio enviado el 22 de julio de 1985, Ref. 01269, el señor Alcalde Municipal de Flores, Petén manifiesta al Consejo Superior Universitario, su apoyo para la creación del Centro Regional de ese departamento, para lo cual la municipalidad tiene reservado un terreno para la construcción del edificio universitario, tal terreno tiene una extensión de 15,000 m<sup>2</sup> con un valor de Q.75.00 y que se donará a título gratuito.

En oficio enviado el 22 de julio de 1985, Ref. 468/85, el Alcalde Municipal interino de San Andrés, se dirige al Consejo Superior Universitario manifestando su apoyo irrestrictamente en la creación del Centro Universitario en El Petén.

En oficio enviado el 23 de julio de 1985, en Ref. 00634/85, el Coronel Mario Enrique Paíz Bolaños, Promotor del FYDEP, se comunica con el Dr. Eduardo Meyer Maldonado para someter a consideración la necesidad de creación del Centro Regional Universitario de El Petén y a la vez ofrece toda la colaboración necesaria.

En oficio enviado el 23 de julio de 1985, el Vicariato Apostólico de El Petén, se dirige al Honorable Consejo Superior Universitario solicitando se atienda la petición de creación del Centro Universitario en El Petén.

En oficio enviado el 29 de julio de 1985, el Director de Carreras Técnicas de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se pronuncia a favor de la creación del Centro Regional Universitario en El Petén y al vez sugiere se efectúe el estudio socioeconómico, vocacional y de intereses y ocupacional lo cual podría hacerse a través de la carrera Técnica de Orientación Vocacional y Laboral de la misa escuela a la vez por el E.P.S. de la Facultad de Ciencias Económicas.

En Providencia No.1890/85 con fecha 28 de agosto de 1985, la Secretaría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada a la Coordinación General de Centros Regionales Universitarios, la solicitud de fecha 19 de julio de 1985 del Centro Regional Universitario de El Petén, lucha por el comité Pro-Centro Regional Universitario de El Petén y en la cual la Dirección de Asuntos Jurídicos dictamina que no existe objeción legal para que se autorice el funcionamiento del Centro Universitario solicitado.

En oficio enviado el 10 de septiembre de 1985, Ref. Prov. 143/85, el Ing. Agr. Bruno Busto Brol, Coordinador General de Centros Regionales, avala dictamen No. 179/85 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En Prov. No. 16-85 de fecha 12 de septiembre de 1985, el IIME presenta el dictamen solicitado por la Secretaria de la USAC, referente a la creación del Centro Regional en El Peten, en el sentido de que se proceda su creación y que la implementación estaría sujeta al establecimiento de las prioridades de formación del propio departamento; considerando entre otros aspectos, la conveniencia de diseñar un pensum para formar técnicos con posibilidades de continuar estudios en una facultad afín.

En oficio enviado el 24 de septiembre de 1985, el Director General Financiero, Lic. Alfredo Morales Taracena, devuelve al señor Rector, el expediente sobre la creación del Centro Regional en El Peten, con la opinión de que debe atenderse la petición.

En Memo Ref. C.G.P.003-86 del 12 de marzo de 1986, dirigido al señor Secretario General, El Dr. Carlos A. Sánchez. F., Coordinador de Planificación dictamina respecto a la solicitud de creación del Centro Regional en El Peten, indicando que es urgente la necesidad de creación de nuevos Centros Regionales, lo cual está contemplado dentro de los planes de desarrollo de la propia Universidad.

Fue en el 24 de julio del año 1987 según punto quinto de acta No. 16-87 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario que se creó el Centro Universitario de Petén y en el

año 1,988 empezó a funcionar con dos carreras técnicas, Producción Agropecuaria y Conservación y Manejo de Bosques Tropicales, y, el Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos, CALUSAC; posteriormente en el año de 1,990, según el Punto Quinto del Acta 19-90 del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha 23 de mayo, aprueba la creación de las carreras Técnicas en: Turismo y Arqueología; en el año de 1,996 se aprobaron las Carreras de Ingeniero Forestal y de Ingeniero Agrónomo Zootecnista; en el año de 1,997 se aprueba la carrera de Licenciatura en Recursos Turísticos; en el año 1,998 se aprobaron las Licenciaturas en Arqueología y Educación Ambiental. la fecha cuenta con las siguientes carreras a nivel de licenciatura; en el año 2001 empezaron a funcionar las Licenciaturas de Trabajo Social y Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y en el año 2006 la Carrera de Técnico en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras. Para el año 2007, se tiene previsto el inicio de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

En octubre del año 2005, en el Centro Universitario de Petén, en coordinación con la facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos, inició el Postgrado en Administración de Tierras Para el Desarrollo Sostenible.

#### **4. MISIÓN**

Somos una institución con cultura democrática, rectora de la educación superior en el norte del país y responsable de contribuir al desarrollo y solución de los problemas socioeconómicos, mediante la creación, difusión y aplicación del conocimiento para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, así como dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado en el Departamento de Petén y su área de influencia, y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

#### **5. VISIÓN**

Ser la Universidad estatal en el norte de Guatemala, cuyo fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la región, a través de la profesionalización del recurso humano en las diversas disciplinas científicas, tecnológicas y humanas, orientando los programas de docencia, investigación y extensión universitaria hacia la excelencia académica como factor de desarrollo, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista de la región.

#### **6. OBJETIVOS**

- a) Realizar investigaciones de la realidad regional petenera, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b) Conocer la realidad petenera y las formas de transformación de las mismas como un proceso que lleva el universitario petenero a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d) Contribuir a la formación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e) Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio, y extensión con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- f) Realizar a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.

- g) Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto a fin de que la totalidad de sus programas pueda ser eficazmente orientados a las necesidades de la región.
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes del Departamento de Petén y su área de influencia, en programas de educación continua de corta duración tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de vida de la población.

## **7. FUNCIONES GENERALES**

El CUDEP cumple con las funciones de los Centros Regionales Universitarios (artículo 8 del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios), y son:

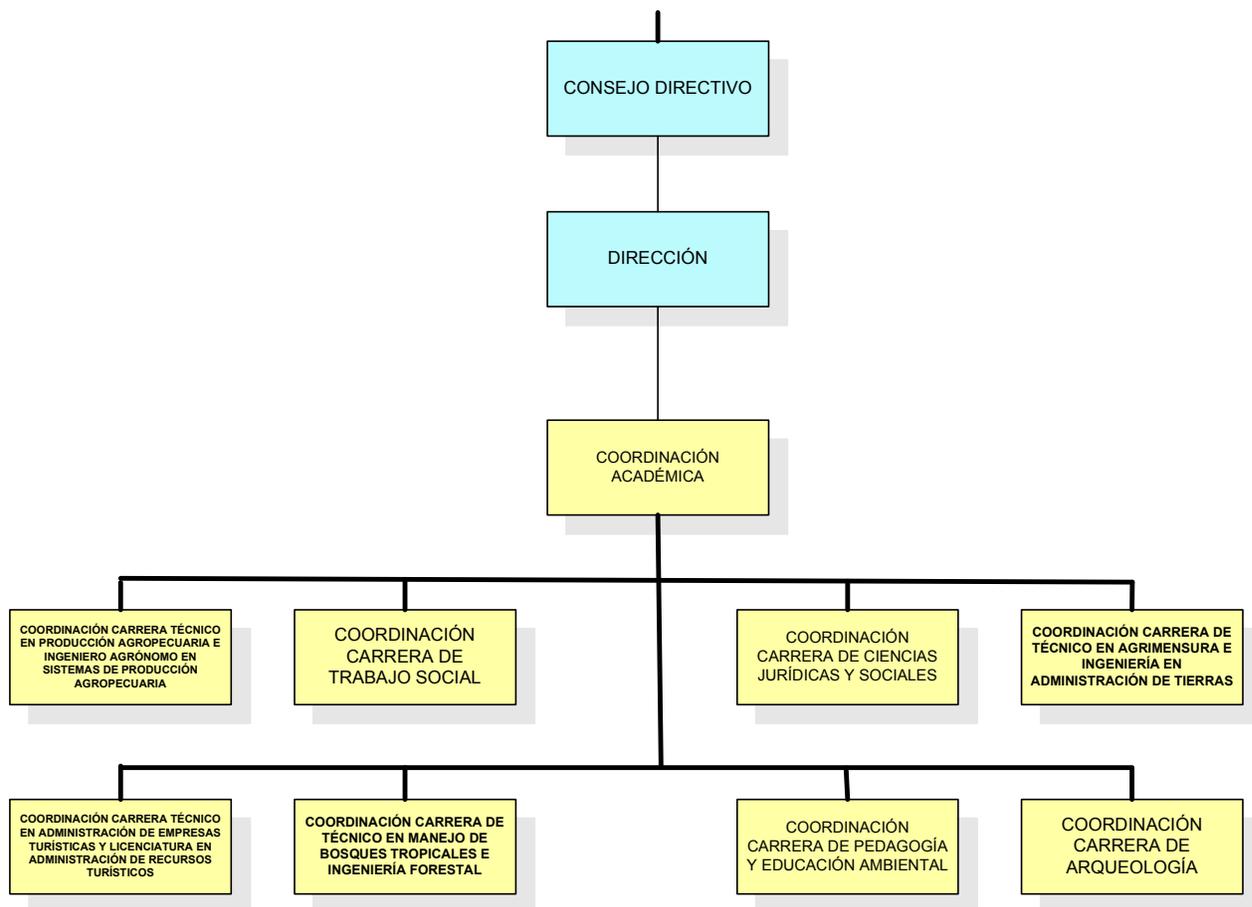
- a) Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b) La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c) 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.
- d) La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
- e) 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.
- f) El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales de la región.
- g) Estudio del Impacto ecológico y económico social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- h) La promoción del potencial cultural de la región.
- i) La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
- j) El desarrollo de actividades culturales y sociales que permitan 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.

## **8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Centro Universitario de Petén, se rige por el Reglamento General de Centros Regionales Universitarios aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario, según el Punto Décimo Noveno del Acta No. 43-93. Por lo tanto, el órgano superior de la carrera, lo constituye el Consejo Directivo del Centro, el cual es presidido por el Director del Centro, quien es el presidente, además

forman parte de éste, un Secretario, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y el coordinador académico. El Centro Universitario de Petén, esta estructurada de la manera siguiente: Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de las siguientes carreras: Técnico en Producción Agropecuaria e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuaria, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales. Técnico en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, Técnico en Administración de Empresas Turísticas y Licenciatura en Administración de Recursos Turísticas, Técnico en Manejo de Bosques Tropicales e Ingeniería Forestal, Pedagogía y Educación Ambiental y Arqueología.

## ORGANIGRAMA GENERAL



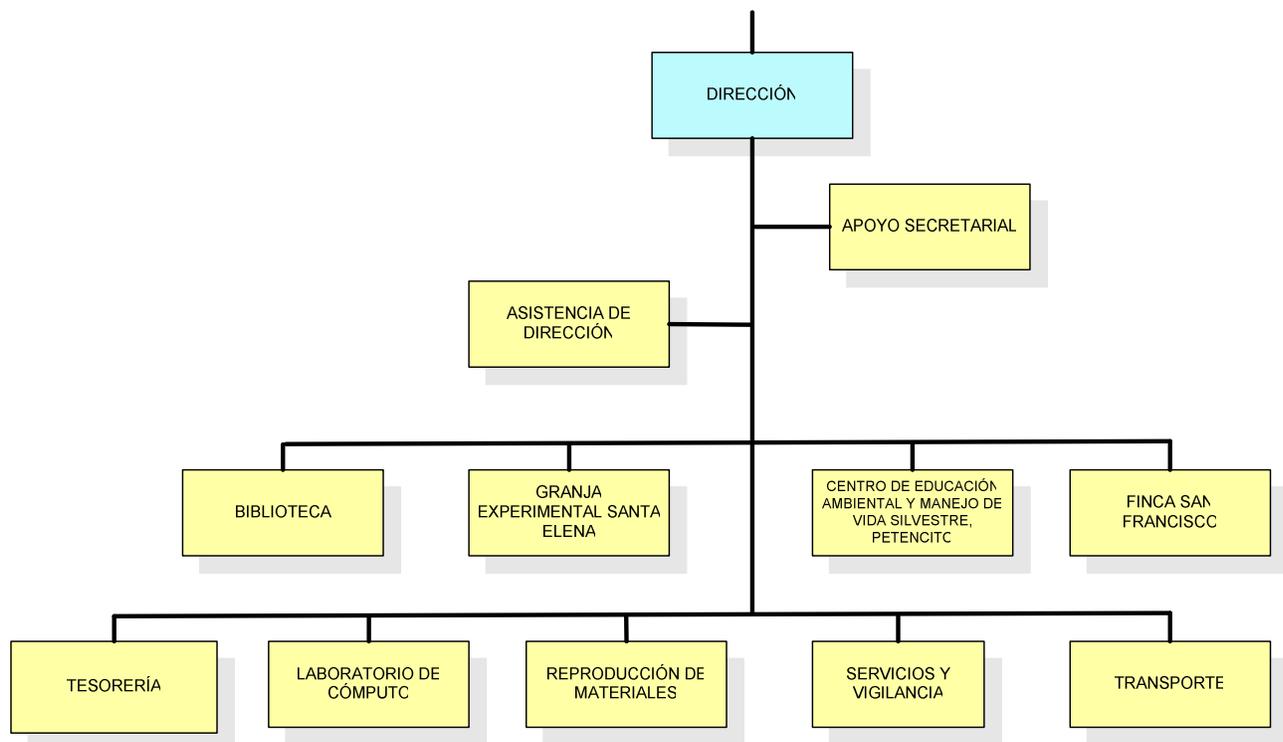
Referencia:

Línea de mando ———

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN –CUDEP-

La Dirección del Centro Universitario de Petén, está estructurado de la manera siguiente: Dirección, Apoyo Secretarial, Asistencia de Dirección, Biblioteca, Granja Experimental Santa Elena, Centro de Educación Ambiental y Manejo de Vida Silvestre “Petencito”, Finca San Francisco, Laboratorio de Cómputo, Reproducción de Materiales, Servicios y Vigilancia, Tesorería y Transporte.



Referencia:

Línea de mando ———

## 9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección del Centro Regional de Petén – CUDEP-, está organizado con los puestos siguientes:

Los puestos que no tienen código son operativos.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁG.</b>
1.	Profesor Titular I, Director del CUDEP	03.20.16	17
2.	Asistente de Dirección del CUDEP	99.99.90	19
3.	Secretaria III, Secretaria de Dirección	12.05.18	21
4.	Fuera de Clasificación, Mensajero y Revisor de los baños	99.99.90	23
5.	Oficinista I, Digitalización.	12.05.56	25
6.	Oficinista I, Encargada de Laboratorio de Computación	12.05.56	27
7.	Operador de Equipo de Reproducción de materiales.	06.15.16	29
8.	Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16	31
9.	Agente de Vigilância I, Vigilante	14.10.16	33
10.	Guardián Administración	14.10.16	35
11.	Piloto Automovilista I	14.15.21	37
12.	Auxiliar de Servicios I	14.05.16	39
13.	Encargado de Finca I, Encargado Granja Experimental Santa Elena, Petén	14.25.16	41
14.	Encargado de Finca, Encargado Petencito	14.25.16	43
15.	Encargado de Finca I, Encargado de Finca San Francisco	14.25.16	45
16.	Peón Agrícola, Granja Santa Elena	No tiene	47
17.	Guardián Agrícola	No tiene	49
18.	Peón Agrícola, Petencito	No tiene	50
19.	Peón de mantenimiento, Finca San Francisco	No tiene	53

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 03.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Director del Centro Regional

**INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Directivo

**SUBALTERNOS:** Personal Administrativo.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a) Representar al Centro Universitario.
- b) Presidir sesiones del Consejo Regional.
- c) Ejecutar decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- d) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
- e) Autorizar gastos de funcionamiento del Centro.
- f) Firmar diplomas de egresados del Centro.
- g) Coordinar actividades del personal administrativo del Centro.
- h) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.

### **2.3. EVENTUALES**

- a) Proponer al Consejo Regional Proyecto de presupuesto.
- b) Presentar memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.

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

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con autoridades universitarias, instituciones educativas y con instituciones estatales y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Responsable del buen funcionamiento del Centro Universitario.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos de Formación y Experiencia:**

- a) Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b) Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- d) Ser colegiado activo.
- e) Estar en el goce de sus derechos.
- f) Ser del Estado Seglar.
- g) De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h) Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

### **Otros Requisitos**

Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Dirección del CUDEP **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Dirección del CUDEP

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia administrativa.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a) Realizar el control en distribución de vehículos.
- b) Revisar avance POA.
- c) Realizar las Estadísticas generales del CUDEP.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Elaborar manuales, reglamentos y otros.
- b) Controlar el uso de vehículos.
- c) Realizar estadísticas relacionados con los estudiantes inscritos y graduados por carrera del CUDEP.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a) Revisar el Plan Operativo Anual, (POA), del Centro Regional de Petén.
- b) Otras actividades que designe la Dirección del CUDEP

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

#### **INTERNAS**

Director del CUDEP, Coordinación Académica, Coordinadores de Carrera, Piloto Automovilístico, Guardianía.

#### **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Ingeniero Industrial y conocimiento del funcionamiento del CUDEP

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender al público
- b) Atender planta telefónica
- c) Elaborar correspondencia
- d) Controlar archivo
- e) Enviar correspondencia a Guatemala
- f) Recibir correspondencia
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar actas administrativas.
- b) Elaborar Actas Consejo Administrativo.
- c) Transcribir actas administrativas y de Consejo Directivo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Apoyar al Consejo Directivo.
- b) Controlar vacaciones de los Vigilantes.
- c) Informar exámenes Orientación Vocacional
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Finca San Francisco, Granja Santa Elena, Petencito, Personal que labora en este Centro Regional, Rectoría, Departamento de Registro y Estadística y Plan de Prestaciones.

### **EXTERNAS**

Ninguna.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Mensajero

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero y Revisor de los baños.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP y Secretaria.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del Centro Regional, así como la revisión de limpieza y mantenimiento del servicio sanitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar Mensajería.
- b) Revisar baños y limpieza
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar la mensajería en el tiempo indicado a las coordinaciones y a FANNY'S
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Arreglo de mobiliario para ocasiones especiales
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Ninguna

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Digitalización.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Ingresar Actas de evaluaciones, al programa de Control
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar en Inscripciones
- b) Apoyar en Orientación Vocacional
- c) Apoyar en general a encargada de Control Académico.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

**INTERNAS**

Coordinación Académico, Coordinaciones de Carrera, Laboratorio de Cómputo.

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Actas de evaluaciones.
- b) Ingreso de información.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Laboratorio de Computación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguna

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a estudiantes del CUDEP.
- b) Atender a personal externo
- c) Extender recibos forma 104-C, por servicios
- d) Liquidar ingresos a tesorería CUDEP cada dos días.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar a la Encargada de Biblioteca.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Ninguna

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Responsable del equipo de computación y mobiliario.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de materiales.

**CÓDIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Reproducción de materiales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a) Fotocopiar documentos varios de Dirección, Coordinación, como también las coordinaciones de Turismo, Arqueología, Bosques, Agropecuaria, Trabajo Social.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Asistir a Plan Sabatino en fotocopias de exámenes, folletos y documentos varios.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a) Colaborar en el manejo de carro, viajes, traer gente del aeropuerto al CUDEP.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

Director del CUDEP, Coordinación Académica, Docencia.

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Fotocopiar exámenes, documentos de Dirección y Coordinaciones.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Biblioteca I

**CÓDIGO:** 05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender al público brindando el servicio de biblioteca.
- b) Ordenar los libros que se dan al servicio de los solicitantes.
- c) Realizar control de asistencia de documentos.
- d) Llenar boletas de préstamo.
- e) Colocar los libros solicitados, en su anaquel correspondiente.
- f) Realizar control de los libros prestados y
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar limpieza de los anaqueles.
- b) Entregar control de asistencia.
- c) Actualizar listado de documentos.
- d) Ingresar documentos a sus respectivos archivos.
- e) Revisar el inventario.
- f) Extender solvencias de biblioteca.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar en el vestuario de graduaciones de las distintas escuelas.
- b) Realizar el ordenamiento de los libros y limpieza de anaqueles.

- c) Distribuir el periódico del Cetro a la Dirección y las diferentes Coordinaciones del mismo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Estudiantes, Docentes y todo el personal, Biblioteca Central.

#### **EXTERNAS**

Público en General.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cuidado, limpieza y conservación de los libros.
- b) Información del material de ingreso.
- c) Clasificación de los libros.
- d) Ingreso de documentos.
- e) Informe de control de asistencia
- f) Actualización base de datos.
- g) Cumplir con la legislación universitaria.
- h) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Agente de Vigilancia I

**CÓDIGO:** 14.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Vigilante

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a) Llevar control de bienes del CUDEP
- b) Realizar el control de salida y entrada de vehículos.
- c) Controlar la asistencia del personal administrativo y de servicio.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Uso y manejo de la planta eléctrica.
- b) Uso y manejo de la Bomba de agua.
- c) Mensajería interna.
- d) Colaboración con los auxiliares de servicios.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

CUDEP

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Resguardo de edificios
- b) Vigilar y velar porque los bienes del CUDEP se mantengan en estricto resguardo.
- c) Uso y manejo de llaves del CUDEP internas y externas.
- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

##### **b. Personal Interno**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

##### **Otros Requisitos:**

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** DIRECCION CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Guardián Administración

**CÓDIGO:** 14.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Guardián

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Cuidar los bienes del CUDEP
- b) Abrir puertas de aulas y portones
- c) Entregar vehículos
- d) Hacer mandados internos.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar a auxiliares de servicio en eventos especiales realizados en el CUDEP.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNAS

Ninguna

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Vigilar los edificios, vehículos y todos los bienes.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

#### **b. Personal Interno**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

#### **Otros Requisitos:**

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I

**CÓDIGO:** 14.15.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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) Trasladar estudiantes y catedráticos a los diferentes lugares donde realizan prácticas de campo y laboratorio.
- b) Gestionar combustible para realizar las comisiones asignadas.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Trasladar vehículo del CUDEP para hacer limpieza en Petencito.
- b) Revisar vehículos para verificar su buen funcionamiento.
- c) Trasladar vehículos a taller para su reparación.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Trasladar a estudiantes y catedrático al exterior del país para la realización de prácticas de campo en el extranjero.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

Coordinaciones de carrera del CUDEP

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Conducir vehículos del CUDEP en giras de estudio con estudiantes y catedráticos de las diferentes carreras.
- b) Hacer informe de actividades realizadas.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar limpieza en general de las instalaciones del CUDEP.
- b) Ordenar escritorios.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Preparar el salón de graduaciones.
- b) Extraer la basura.
- c) Arreglar el equipo de sonido.
- d) Arreglar el alumbrado.
- e) Trasladar el equipo donde se realizan eventos (CUDEP).
- f) Trasladar el mobiliario dentro de las instalaciones.
- g) Realizar servicio de mensajería.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Extraer la basura de los salones de clases y de los baños.
- b) Trasladar mobiliario de los salones de clases.
- c) Arreglar el salón de graduaciones.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

CUDEP

#### **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener limpio y ordenadas las instalaciones del CUDEP
- b) Cumplir con el horario de trabajo
- c) Cumplir con las funciones estipuladas y otras.
- d) Obedecer órdenes del Jefe Inmediato.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Granja Experimental Santa Elena, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Finca I

**CÓDIGO:** 14.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Administrador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** 1 Encargado de Construcción  
1 Operador de Tractor Agrícola  
1 Albañil  
1 Carpintero  
1 Guardián  
8 Peones agrícolas

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Determinar y asignar labores.
- b) Supervisar el recurso humano.
- c) Supervisar las labores de proyectos productivos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Extraer agua del pozo.
- b) Realizar solicitudes de insumos.
- c) Realizar gestiones administrativas.
- d) Realizar actividades de proyectos productivos.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Realizar el traslado de insumos del área central hacia la Finca.
- b) Supervisar construcciones e instalaciones.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Dirección del CUDEP, Coordinación de carrera Agropecuaria y Bosques, Granja Experimental Santa Elena.

### **EXTERNAS**

Ninguna.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por el buen funcionamiento y uso de maquinaria y equipo agrícola
- b) Velar por el buen cuidado de los animales y cultivos agrícolas.
- c) Supervisar las labores del personal.
- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Educación Ambiental y Manejo de Vida Silvestre, Petencito. **DIRECCIÓN CUDEP.**

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Finca **CÓDIGO:** 14.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Finca

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** 15 peones de Mantenimiento

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Organizar, asignar, supervisar y controlar labores administrativas y de mantenimiento.
- b) Supervisar el recurso humano.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

**INTERNAS**

Dirección del CUDEP, Tesorería.

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Finca San Francisco, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Finca I                      **CÓDIGO:** 14.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Finca I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** 3 Guardianes y 8 Peones

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Controlar labores de campo.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Informar sobre trabajo de personal de campo
- b) Dirigir reuniones de trabajo con el personal
- c) Levantar acta sobre diversas actividades
- d) Solicitar insumos al departamento financiero
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Presentar denuncias sobre tala ilícita de madera a la Policía local y Ministerio Público.
- b) Asistir a actividades varias en representación del Director del CUDEP.
- c) Asistir a cursos de capacitación.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

**INTERNAS** Centro Recreativo Petencito, Finca Santa Elena, Administración Central del CUDEP.

#### **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Asistir puntualmente al trabajo.
- b) Permanecer en el puesto de trabajo en el horario reglamentado.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Finca Santa Elena, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Peón Agrícola                      **CÓDIGO:**

**PUESTO FUNCIONAL:** Peón Agrícola

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de la Finca

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Limpiar brechas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Combatir incendios forestales.
- b) Recorrer el área de la finca.
- c) Apoyar a estudiantes en sus prácticas de campo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Cubrir períodos de vacaciones a vigilantes en el CUDEP
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

**INTERNAS**  
Administración

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Mantenimiento y limpieza de la Finca
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Finca La Estancia, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Guardián Agrícola                      **CÓDIGO:**

**PUESTO FUNCIONAL:** Guardián

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Finca

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad y aquellas relacionadas con el campo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Controlar las herramientas
- b) Limpiar el plantel
- c) Mantener las instalaciones de la casa del casco central limpio.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Combatir incendios forestales
- b) Recorrer el área de la finca.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Finca Experimental Santa Elena, Centro Recreativo Petencito, Dependencias centrales

del CUDEP.

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con el horario de trabajo.
- b) Hacer recorridos periódicos en el área de la finca.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Primaria completa, conocimientos agropecuarios, normas de seguridad y defensa personal y un año en la ejecución de tareas de vigilancia y/o guardianía, que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Peón con conocimiento de vigilancia y/o guardianía, preferentemente que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Finca La Estancia, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Peón Agrícola                      **CÓDIGO:**

**PUESTO FUNCIONAL:** Peón Agrícola

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de la Finca

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- c) Limpiar brechas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- e) Combatir incendios forestales.
- f) Recorrer el área de la finca.
- g) Apoyar a estudiantes en sus prácticas de campo.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Postear brechas que limitan la finca.
- b) Apoyar a catedráticos en sus trabajos de campo.
- c) Realizar trabajos de silviculturales en plantaciones forestales.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

Finca Experimental Santa Elena, Centro Recreativo Petencito, Dependencias centrales del CUDEP.

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con el horario de trabajo
- b) Realizar faenas agrícolas, forestales agropecuarias y silvestres.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Recreativo Petencito, CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Peón de mantenimiento

**CÓDIGO:**

**PUESTO FUNCIONAL:** Peón de mantenimiento

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador del Centro

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Apoyar en la limpieza del área.
- b) Brindar mantenimiento a las instalaciones.
- c) Cuidado y manejo de animales silvestres.
- d) Vigilancia para la protección y conservación de los recursos naturales de la Finca o Centro recreativo y de Educación Ambiental Petencito.
- e) Vigilar la colección de fauna durante la noche.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

**INTERNAS**

Ninguna

## **EXTERNAS**

Ninguna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

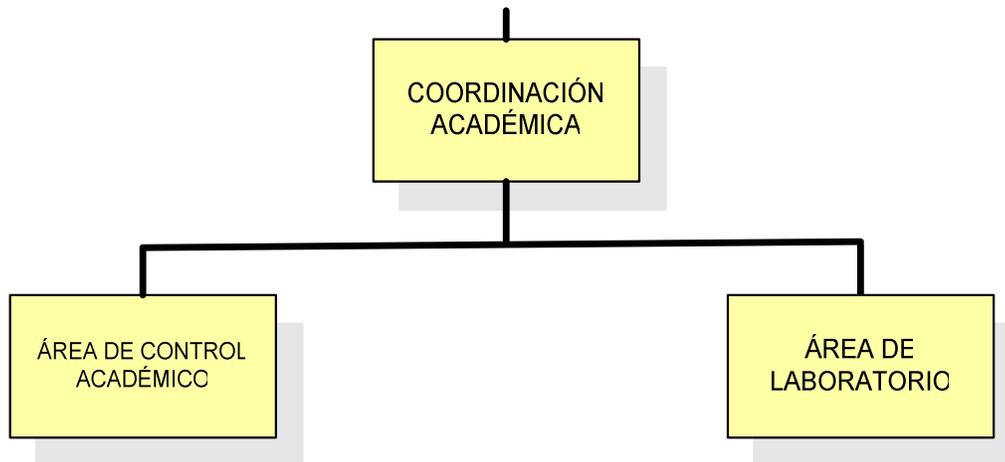
Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

# COORDINACIÓN ACADÉMICA

## 10. ORGANIGRAMA GENERAL



## 11. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Coordinación Académica del Centro Regional de Petén –CUDEP-, esta organizado con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	CÓDIGO	PÁG.
1.	Profesor Titular I, Coordinador Académico	21.01.11	56
2.	Auxiliar Control Académico I	12.25.12	58
3.	Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16	60

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular I

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CUDEP

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Control Académico y Oficinista I.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- e) Velar por el cumplimiento de reglamentos vigentes que guarden relación directa con aspectos estudiantiles y docentes.
- f) Velar porque la enseñanza en el Centro cumpla con los requerimientos de calidad y eficacia.
- g) Coordinar aspectos relacionados con el proceso de inscripción, asignación de cursos, equivalencias y otros relacionados a estudiantes.
- h) Solucionar problemas estudiantiles en el centro.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera.
- b) Asistir a reuniones de consejo académico.

- c) Remitir correspondencia al Departamento de Registro y Estadística de informes de graduaciones, estudiantes inscritos y otros.
- d) Elaborar actas de Coordinación Académica y de Graduaciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Solucionar problemáticas que presenten estudiantes en casos académicos.
- b) Brindar información de los procesos generales de inscripciones, cierres de pensum, graduaciones y otros.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Director del CUDEP, Consejo Académico, Registro y Estadística, Sección de Orientación Vocacional, Sistema de Ubicación y Nivelación Secretaría General, Rectoría.

### **EXTERNAS**

Ninguna.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Promoción y Evaluación del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar becas para estudios y enviarla a donde corresponde.
- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de control académico.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender al público
- b) Contestar teléfono
- c) Elaborar correspondencia
- d) Atender a estudiantes
- e) Recibir correspondencia
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar inscripciones primer ingreso y reingreso.
- b) Cierres de pensum.
- c) Realizar asignaciones de cursos y certificación de cursos.
- d) Transcribir puntos de actas.
- e) Realizar trámite de equivalencias.
- f) Elaborar constancias cierres de pensum.

- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Apoyar exámenes vocacionales
- b) Apoyar exámenes de conocimientos básicos
- c) Depurar libro de actas de graduación, pago docentes
- d) Informar y orientar a estudiantes que no se inscriben
- e) Realizar trámite de Títulos
- f) Apoyar al vestuario de graduaciones.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Director del CUDEP, Coordinaciones de carrera, Reproducción de materiales, Biblioteca, Tesorería, USAC, Sección Socioeconómica, Departamento de Registro y Estadística, Orientación Vocacional.

### **EXTERNAS**

Ninguna

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Control de Actas de exámenes.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Limpiar el equipo del laboratorio.
- b) Realizar el montaje y desmontaje del equipo por cada práctica.
- c) Esterilizar el equipo.
- d) Realizar el control del equipo y prácticas de laboratorio.
- e) Llevar el control sobre el funcionamiento del equipo.
- f) Impartir laboratorios en ausencia del profesor titular.
- g) Atender 21 laboratorios diferentes, ( 11 en el primer semestre y 10 en el segundo semestre)
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Atender todos los laboratorios programados por las diferentes carreras que funcionan en el CUDEP.

- b) Atender laboratorios experimentales de estudiantes de escuelas secundarias y de Plan Sabatino del CUDEP, cuando lo requieran.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Atender laboratorios de Escuelas cuando lo solicitan al CUDEP.
- b) Atender laboratorios a estudiantes de EPS de otras facultades de la USAC.
- c) Atender laboratorios de estudiantes de CATIE, en convenio con el Centro Universitario de Petén.
- d) Atender laboratorios de EPS de estudiantes del CUDEP.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Director del CUDEP, Coordinador Académico, Coordinación de Carreras de Bosques y Agropecuaria.

### **EXTERNAS**

Algunas ONGS

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Control de equipo de laboratorio
- b) Control sobre el funcionamiento del equipo.
- c) Control sobre reactivos del equipo
- d) Limpieza general del equipo del laboratorio.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## **V. CARRERA DE TÉCNICO EN MANEJO DE BOSQUES TROPICALES E INGENIERÍA FORESTAL**

#### **IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PETÉN**

#### **V. CARRERA DE TÉCNICO EN MANEJO DE BOSQUES TROPICALES E INGENIERIA FORESTAL**

##### **1. DEFINICIÓN**

La carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Petén –CUDEP- en su mayor parte los suelos son de aptitud forestal y por mucho tiempo se mantuvieron cubiertos de exuberantes bosques, muy diversos, y con especies valiosas de flora y fauna. Estas especies se han ido agotando con el tiempo, como consecuencia de la irracional explotación de que han sido objeto. Ante tal situación, la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio del Centro Universitario de Petén creó las carreras universitarias para formar Técnicos e Ingenieros Forestales capaces de revertir el proceso de destrucción forestal, mediante la utilización sostenible de nuestros recursos, para obtener de ellos materias primas, alimentos, energía, servicios ambientales y mejoramiento de calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

##### **2. BASE LEGAL**

Punto Quinto, del Acta 16-87, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 24 de julio de 1987, en la que acordó aprobar la Carrera de Técnico en Manejo de Bosques Tropicales. Así mismo, en el Punto Décimo Tercero, del Acta 23-96, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, acordó aprobar la Carrera de Ingeniería Forestal.

##### **3. MARCO HISTÓRICO**

En el año 1,988 empezó a funcionar con dos carreras técnicas, Producción Agropecuaria y Conservación y Manejo de Bosques Tropicales.

Fue en el año 1987 por acuerdo de Consejo Superior Universitario que se creó el Centro Universitario de Petén y en el año 1,988 empezó a funcionar con dos carreras técnicas, Producción Agropecuaria y Conservación y Manejo de Bosques Tropicales.

##### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

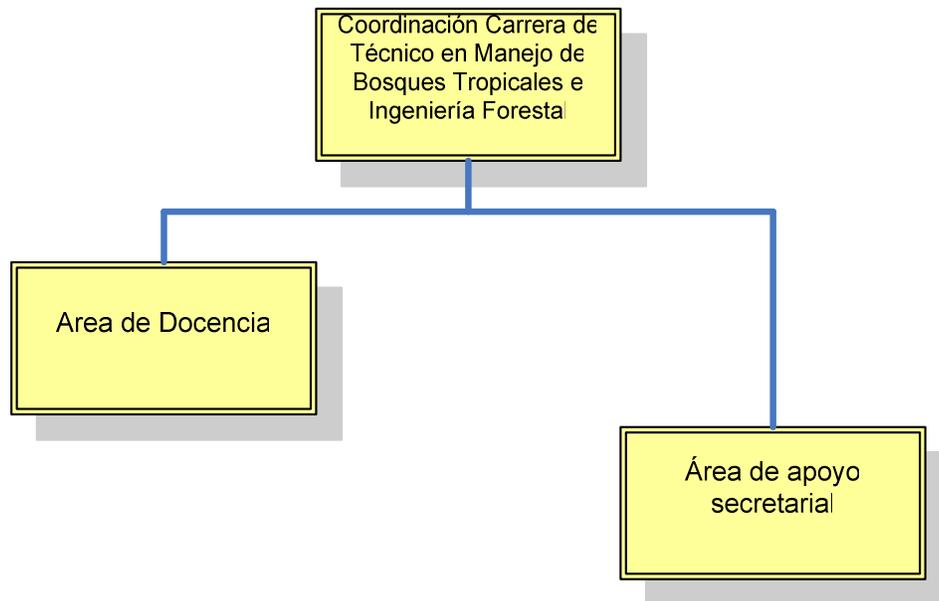
Formar ingenieros con sentido ético y humanístico que se encarguen de dirigir una producción forestal avanzada y sostenible que garantice el abastecimiento de la industria nacional de maderas duras y blandas y los procesos industriales de éstas para el desarrollo de la industria forestal nacional.

## 5. FUNCIONES

Planear, programar, dirigir, administrar, ejecutar y evaluar las áreas de silvicultura, manejo de bosques, aprovechamiento forestal, manejo de parques nacionales, ecología e impacto ambiental, protección forestal, industrias de empresas forestales, investigación y extensión forestal.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El órgano superior de la Carrera de Técnico en Manejo de Bosques Tropicales e Ingeniería Forestal, lo constituye el Consejo Regional del CUDEP, el cual es presidido por el Director del Centro. La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Directivo al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica, Coordinación de la Carrera y área de docencia. Está estructurado de la manera siguiente: Coordinación de carrera, Área de Docencia y Área de Apoyo Secretarial.



## **7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Carrera de Técnico en Manejo de Bosques Tropicales e Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁG.</b>
1.	Profesor Titular V, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Forestal	21.01.51	66
2.	Oficinista I, Secretaria	12.05.56	68

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular V

**CÓDIGO:** 21.01.51

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Ingeniería Forestal

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Ingeniería Forestal.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia.
- b) Impartir docencia directa.
- c) Supervisar los servicios de secretaría.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Coordinar y revisar los programas de las pensum de la carrera
- b) Programar y organizar actividades de actualización
- c) Elaborar el plan anual de actividades
- d) Convocar y dirigir sesiones de profesores
- e) Presentar el informe anual de actividades de la carrera
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Programar y organizar los servicios de docencia.
- b) Efectuar trámites para la adquisición de equipo.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas internas.
- a) Opinar sobre los permisos de los docentes.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección, Coordinación de otras carreras.

#### **EXTERNAS**

Instituciones relacionadas con el sector Forestal.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera.
- b) Ejercer la docencia directa.
- c) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- d) Opinar sobre los permisos de los docentes de la carrera.
- e) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaría.
- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Carrera de Ingeniería Forestal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Elaboración de oficios.
- b) Manejo de correspondencia.
- c) Cuidado de Equipo
- d) Atención a los estudiantes
- e) Información a estudiantes y docentes.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaboración de horarios de clase, programas de cursos de la carrera, cuadros de zona y actas, exámenes cortos, parciales, circulares, providencias, folletos de estudio, etc.
- b) Manejo de papelería de seminario y E.P.S.
- c) Sacado de fotocopias, formulario de viáticos
- d) Apoyo con las actas de Escuela de Vacaciones.
- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Elaboración de exámenes finales.
- b) Asignación de cursos
- c) Guías de laboratorio
- d) Informe final de labores.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Dirección, Coordinación académica, Coordinaciones de carrera, Departamento de materiales, Tesorería y Bodega.

### **EXTERNAS**

Ninguna

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cuidado en la elaboración de documentos de la Carrera
- b) Cuidado del equipo de cómputo, proyector de acetatos, cañonera, laptop.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**VI. CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA E INGENIERO AGRÓNOMO EN  
SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

## **VI. CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA E INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.**

### **1. DEFINICIÓN**

La carrera de Técnico en Producción Agropecuaria e Ingeniería Agropecuaria en Sistemas de Producción Agropecuaria, permite que el profesional se desenvuelva como empresario privado dentro del Sector Agropecuario y como funcionario en el Sector Público Agropecuario, así como trabajar en programas de asistencia técnica de desarrollo social y comunitario para el manejo sostenible de la producción pecuaria y agrícola del departamento de Petén.

### **2. BASE LEGAL**

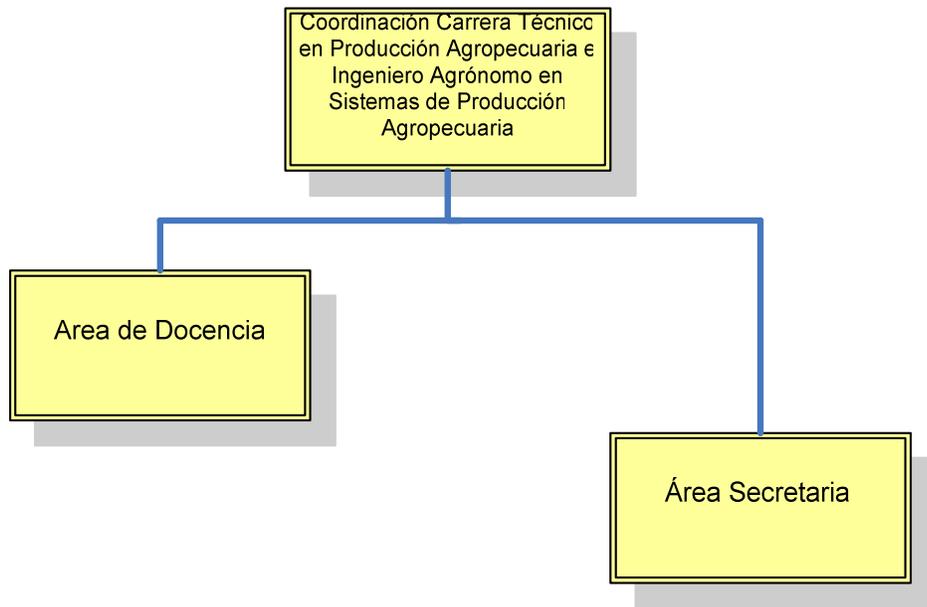
La carrera de Agropecuaria se imparte a nivel técnico y licenciatura. En el nivel técnico se obtiene el título de Técnico en Producción Agropecuaria, la cual fue autorizada según Punto QUINTO del Acta No. 16-87 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 24 de julio de 1987. En el nivel licenciatura se obtiene el título de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuaria, carrera que fue autorizada según Punto SEXTO inciso 6.2 del Acta No. 14-2006 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 24 de mayo del 2006.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

Después de que el Centro Universitario fue creado en el año 1,987, una de las primeras carreras que empezó a funcionar al año siguiente a de su creación, fue el Técnico en Producción Agropecuaria. En el caso de la carrera en licenciatura, en oficio del 29 de mayo de 2006, el Dr. Carlos Enrique Mazariegos, Secretario General del Consejo Superior Universitario, informa al Consejo directivo del CUDEP, aprobar el rediseño de la Carrera de Licenciatura en Zootecnia a Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuaria, que es la que está vigente.

### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuaria del Centro Universitario de Petén –CUDEP- está integrado de la siguiente manera: Coordinador de carrera, Área de docencia y Área de Apoyo Secretarial.



## 5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Carrera Ingeniería en Producción Agropecuaria del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:  
Los puestos que no tienen código son operativos.

No.	NOMBRE	CÓDIGO	PÁG.
1.	Profesor Titular V, Docente y Coordinador Carrera Ingeniería en Producción Agropecuaria.	21.01.51	73
2.	Oficinista I, Secretario	12.05.56	75

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular V

**CÓDIGO:** 21.01.51

**PUESTO FUNCIONAL:** Docente y Coordinador Carrera Ingeniería en Producción Agropecuaria.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes y Secretaria.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Producción Agropecuaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar control de personal.
- b) Realizar supervisión Académica.
- c) Atender a docentes y estudiantes.
- d) Efectuar administración de la Carrera.
- e) Impartir docencia.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar reuniones con los docentes.
- b) Revisar investigaciones que se llevan a cabo en la carrera.
- c) Asistir a eventos de capacitación.
- d) Realizar prácticas de campo de cada curso.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Asistencia a capacitaciones
- b) Autorización de permisos
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Coordinación académica.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Coordinar Académica y Administrativamente la Carrera
- b) Supervisar, Asesorar y revisar programas
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Elaboración de oficios.
- b) Manejo de correspondencia.
- c) Cuidado de Equipo
- d) Atención a los estudiantes
- e) Información a estudiantes y docentes.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaboración de horarios de clase, programas de cursos de la carrera, cuadros de zona y actas, exámenes cortos, parciales, circulares, providencias, folletos de estudio, etc.
- b) Manejo de papelería de seminario y E.P.S.
- c) Sacado de fotocopias, formulario de viáticos
- d) Apoyo con las actas de Escuela de Vacaciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Elaboración de exámenes finales.
- b) Asignación de cursos
- c) Guías de laboratorio
- d) Informe final de labores.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Dirección, Coordinación académica, Coordinaciones de carrera, Departamento de materiales, Tesorería y Bodega.

#### **EXTERNAS**

Ninguna

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cuidado en la elaboración de documentos de la Carrera
- b) Cuidado del equipo de cómputo, proyector de acetatos, cañonera, laptop.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**VII. CARRERA DE TÉCNICO EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS TURÍSTICOS**

## **VII. CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS**

### **1. DEFINICIÓN**

La carrera propone contribuir al desarrollo económico, social, y cultural tanto a nivel regional como nacional a través de la formación de recurso humano calificado en la Administración y Planificación de los Recursos Turísticos del País, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población mediante la protección y conservación de los atractivos turísticos existentes en el área.

### **2. BASE LEGAL**

Punto Quinto, del Acta 19-90, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 19 de mayo de 1990, en la que acordó aprobar la Carrera de Técnico en Turismo. También en el Punto Quinto, del Acta 26-97, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 5 de noviembre de 1997, acordó aprobar la Carrera de Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

El CUDEP, en 1,988 empezó a funcionar con dos carreras técnicas, Producción Agropecuaria y Conservación y Manejo de Bosques Tropicales, y el Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos, CALUSAC; posteriormente en el año de 1,990, según el Punto Quinto del Acta 19-90 del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha 23 de mayo, aprueba la creación de las carreras Técnicas en: Turismo y Arqueología; y en el año de 1,997 se aprueba la carrera de Licenciatura en Recursos Turísticos.

### **4. OBJETIVOS**

#### **Generales**

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural, regional y nacional, a través de la formación de los Recursos Turísticos, ayudando así a mejorar el nivel de vida de la población.

#### **Específicos**

- a) Formar el recurso humano capaz de administrar y manejar sosteniblemente el recurso turístico en las áreas de interés.
- b) Consolidar programas de estudio que impliquen un conocimiento integral de lo que significan los recursos naturales y culturales, con potencial para la explotación turística con sostenibilidad.

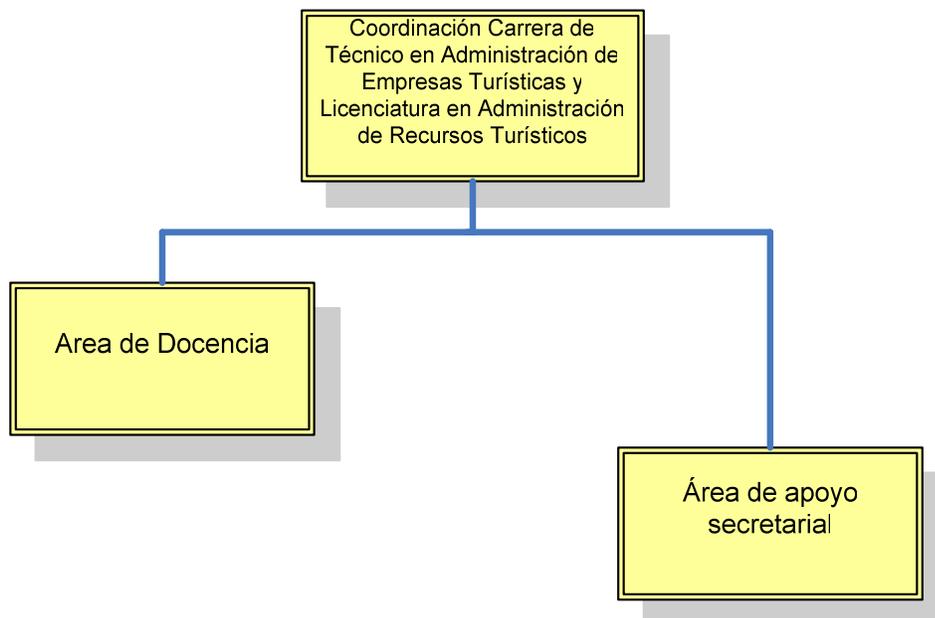
- c) Definir un modelo curricular de la carrera, que implique proporcionar al estudiante una formación profesional con una teoría y práctica que coadyuve al desarrollo económico y social.
- d) Satisfacer la demanda existente, regional y nacional, en estudios superiores a nivel de licenciatura en el área turística.
- e) Aprovechar las condiciones naturales y culturales del departamento, reales y potenciales, para el estudio científico y manejo apropiado del recurso turístico.

## 5. FUNCIONES

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural tanto a nivel regional como nacional, a través de la formación de recurso humano calificado en la administración y planificación de los recursos turísticos del país, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población, mediante la protección y conservación de los atractivos turísticos existentes en el área.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El órgano superior de la carrera, lo constituye el Consejo Regional del CUDEP, el cual es presidido por el Director del Centro. La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Regional al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica. Su estructura se forma de la manera siguiente: Coordinación de la carrera, área de apoyo secretarial y el área de docencia. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico.



## **7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Carrera de Técnico en Administración de Empresas Turísticas y Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos, está organizado con los puestos siguientes:

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁG.</b>
1.	Profesor Titular III, Profesor y Coordinador de la Carrera de Técnico en Administración de Empresas Turísticas y Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos	21.01.31	81
2.	Oficinista I, Secretaria	12.05.56	83

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular III

**CÓDIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor y Coordinador de la Carrera de Turismo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Turismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Preparar clases e impartir 3 cursos diarios.
- b) Llevar control de asistencia de profesores.
- c) Dar seguimiento a las actividades planificadas relativas a la docencia.
- d) Atender correspondencia interna y externa al CUDEP y otras actividades administrativas.
- e) Apoyar actividades de profesores de la carrera y estudiantes.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- b) Participar en reuniones de trabajo de Consejo Directivo.
- c) Ejecutar actividades de la Comisión de Evaluación Docente.
- d) Planificar giras de trabajo de docentes.
- e) Programar actividades docentes en cada semestre.
- f) Proponer profesores para la carrera.
- g) Programar uso de equipo audiovisual.
- h) Coordinar actividades de EPS y Seminario.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Diseñar proyectos de convenios de intercambio docente-estudiantil, con otras Universidades del interior y exterior del País.
- b) Asistir a reuniones de trabajo y/o cursos en USAC Guatemala.
- c) Representar al Director del CUDEP en talleres y seminarios de trabajo en Petén y Guatemala.
- d) Revisar y reestructurar pensum de la carrera.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Comisión de Evaluación Docente USAC

### **EXTERNAS**

INGUAT

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Preparar e impartir conocimientos en las áreas económico-financieras.
- b) Asesorar trabajos de tesis y seminarios.
- c) Planificar actividades docentes y administrativas.
- d) Coordinar y apoyar la ejecución de la planificación.
- e) Velar por el buen desarrollo de la carrera.
- f) Resolver problemas docentes y estudiantiles.
- g) Cumplir con la legislación universitaria.
- h) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Carrera de Turismo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a los estudiantes de la carrera.
- b) Atender correspondencias.
- c) Ingresar datos en la base de datos.
- d) Revisar documentos elaborados de los semestres.
- e) Ingresar datos de calificaciones de disco duro al diskette.
- f) Abrir las puertas de los salones de clases.
- g) Archivar.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Reproducir exámenes finales.
- b) Elaborar horarios de clases.
- c) Elaborar programas de los cursos por semestre.
- d) Elaborar actas de cursos.
- e) Elaborar actas de primera y segunda recuperación.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Asignar cursos a los estudiantes.
- b) Gestionar reproducción de fotocopias.
- c) Reproducir material de apoyo a docentes.
- d) Reproducir laboratorios para docentes.
- e) Reproducir exámenes cortos.
- f) Apoyar elaboración de actas en Escuela de Vacaciones.
- g) Llenar formularios de viáticos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Verificar que no hayan errores en los cuadros y actas de calificaciones.
- b) Mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## **VIII. CARRERA DE ARQUEOLOGÍA**

## **VIII. CARRERA DE ARQUEOLOGÍA**

### **1. DEFINICIÓN**

La carrera de Arqueología del Centro Universitario de Petén –CUDEP- es la ciencia que estudia “las evidencias materiales dejadas por los antiguos Mayas”. En ese sentido, solo en el departamento de Petén existen más de 2,500 “pueblos y ciudades” grandes y pequeñas que muestran el desarrollo de la gran Civilización Maya. Como una necesidad de formar profesionales que se involucren en la investigación, restauración, habilitación, desarrollo y manejo de los sitios arqueológicos con que cuenta el departamento de Petén, surgió la Licenciatura en Arqueología.

### **2. BASE LEGAL**

La aprobación de la Carrera de Arqueología en el Centro Universitario de Petén, tiene su base legal en el Punto QUINTO del Acta número 19-90 de fecha 16 de mayo de 1990, y Punto DECIMO CUARTO del Acta 04-98 de fecha 25 de febrero de 1998 ambas del Consejo Superior Universitario; donde se aprobó la Carrera de Técnico en Arqueología y Licenciatura en Arqueología en el Centro Universitario de Petén, -CUDEP-.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

La Carrera de Técnico en Arqueología ha promovido la cultura, la extensión y la investigación dentro del CUDEP, tanto es así que en el año de 1992 se crea el Intercambio cultural del CUDEP/IDAEH/ABAJ TAKALIK. Y que posteriormente se convirtiera en los Encuentros Arqueológicos del Área Maya.

Ante la necesidad de formar profesionales a nivel de grado, la Carrera de Arqueología trabaja la creación de la licenciatura, la cual es aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Acta 4-98 del 25 de febrero de 1998.

### **4. OBJETIVO**

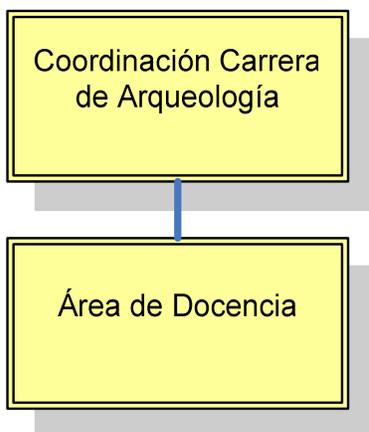
Formar profesionales que se involucren en la investigación, restauración, habilitación, desarrollo y manejo de los sitios arqueológicos con que cuenta el departamento de Petén.

### **5. FUNCIONES**

- a) Develar todos los misterios de la civilización Maya a través de los cursos con que cuenta la Carrera de Arqueología.
- a) Crear proyectos de investigación arqueológicos y manejo del Patrimonio Cultural de la Nación.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Regional al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica. Su estructura es la siguiente: Coordinación de carrera y docencia. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico.



## 7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Carrera de Arqueología del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	CÓDIGO	PÁG.
1.	Profesor Titular IV, Coordinador de la Carrera de Arqueología	21.01.41	88

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular IV

**CÓDIGO:** 21.01.41

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Carrera Arqueología

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Arqueología.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Organizar periódicamente cursos y seminarios.
- b) Velar por el cumplimiento en la entrega de cuadros y actas de exámenes
- c) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera.
- d) Participar en las reuniones de la Coordinación Académica.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Participar en las reuniones de la Coordinación Académica.
- b) Entregar informes anuales de la carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Dirección, Coordinación Académica y Bodega, Escuela de Historia de USAC

## **EXTERNAS**

Departamento de Monumentos Prehispánicos, IDAEH, Proyectos Arqueológicos, Medios de Comunicación, y Depto. Arqueología de la Universidad del Valle.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Organizar, coordinar, y supervisar la docencia de la carrera.
- b) Organizar el programa de investigación y extensión de la carrera en conjunto con los docentes.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## **IX. CARRERAS DE PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

## **IX. CARRERAS DE PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

### **1. DEFINICIÓN**

La carrera de Pedagogía y Educación Ambiental del Centro Universitario de Petén, es la encargada de formar profesionales, con énfasis en la formación de personal experto en el campo de la investigación y docencia que promueva, defienda, conserve y proteja el recurso natural y cultural del país. Que tenga mayor participación a nivel regional, identificando problemas socio-culturales y presentando alternativas de solución viables a los mismos.

### **2. BASE LEGAL**

Punto Tercero, del Acta No. 37-94, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 28 de septiembre de 1994, autorizó el funcionamiento de las carreras de de Profesorado en Educación Media en Pedagogía y Licenciatura en Educación Media en Pedagogía. Así mismo, el Punto Noveno, del Acta No. 14-98, de la sesión celebrada por el consejo Superior Universitario, el 10 de junio de 1998, que literalmente dice: “Noveno: Proyecto de Licenciatura en Educación Ambiental, del Centro Universitario de Petén, CUDEP”, autorizando su funcionamiento.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

El departamento de Petén con sus 36,000Km<sup>2</sup>, es el más grande en extensión territorial en todo el país, es además el área de mayor importancia como fuente de recursos naturales que por falta de políticas de Educación Ambiental, corre el riesgo de extinguirse.

La implementación de la Licenciatura en Educación Ambiental, surge en un momento de crisis del modelo de desarrollo nacional y regional del sector educativo, en la formación profesional integral, para el manejo de los recursos ecológicos del departamento de Petén y Guatemala. Por ello se espera que esta carrera contribuya en el proceso de crecimiento y expansión de programas que propicien la protección ambiental, creando conciencia ecológica en sus habitantes para ampliar y proteger este recurso que se agota inexorablemente por malos manejos, producto de la falta de Educación Ambiental en el departamento de Petén.

El Consejo Superior Universitario entró a conocer el dictamen de la Comisión de Desarrollo Académico, de fecha 02 de junio de 1998, referente al PROYECTO DE LICENCIATURA EN EDUCACION AMBIENTAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PETEN, CUDEP, y al respecto ACORDO: aprobar, con las observaciones de la Comisión de Desarrollo Académico, la Licenciatura en Educación Ambiental, del Centro Universitario de Petén...”

### **4. OBJETIVOS**

#### **Generales**

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural por medio de la Educación en todos los niveles, pero especialmente en el superior, tanto a nivel regional y nacional a través de la formación del Recurso Humano calificado en la elaboración, administración e

implementación de proyectos de Educación Ambiental, orientados a mejorar el nivel de vida de la población.

### **Específicos**

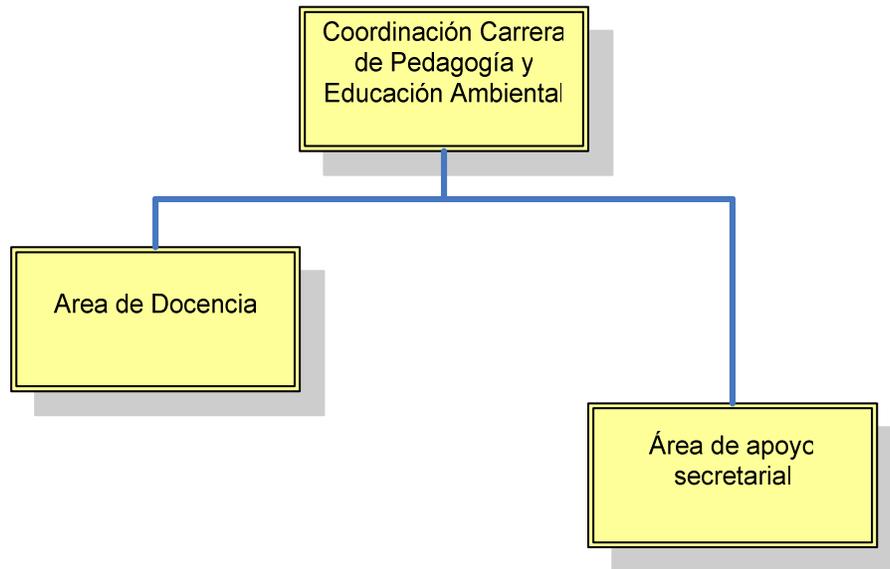
- a) Preparar un profesional capacitado en las Ciencias de la Educación tanto a nivel técnico como de Licenciatura.
- b) Formar recurso humano capaz de elaborar, ejecutar proyectos de investigación científica relacionados con la educación ambiental de la región y del país en general.
- c) Preparar un profesional actualizado en los métodos y técnicas de investigación y de estudio que de una u otra manera afecten al medio ambiente.
- d) Coadyuvar en la implementación y seguimiento de los procesos derivados de la firma de la paz y el cumplimiento de los acuerdos en la región.

## **5. FUNCIONES**

- b) Presentar en la carrera lineamientos para su acción futura, teniendo como criterios centrales la función social básica y su compromiso con la protección ambiental, en aras de mantener los recursos del sector nacional y local. Tanto el estudiante como el profesional egresado deben:
- c) Completar los conocimientos básicos del estudiante de diversificado como el profesional egresado en los aspectos tecnológico, social humanístico y científico, con el único fin de buscar soluciones a los problemas sociales, culturales y nacionales que se desarrollan en distintas regiones del país.
- d) Formar profesionales expertos en el campo de la investigación y docencia que promueva, defienda, conserve y proteja el curso natural y cultural del país.
- e) Ser un profesional más relacionado con las comunidades y poblaciones cercanas o aledañas a los sitios boscosos, planificando y ejecutando proyectos de desarrollo social, tanto a nivel local como regional.
- f) Elaborar, planificar y ejecutar proyectos y programas educativos que respondan a las necesidades educativas de la región, con énfasis en la del área ambientalista, promoviendo la investigación, y generando con ello la presencia de profesionales donde más se necesiten para preservar al departamento de Petén y con ello contribuir a disminuir la depredación y la contaminación ambiental.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Directivo al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica. Su estructura es la siguiente: Coordinación de carrera, Área de Docencia y Área de Apoyo Secretarial.



## 7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Carrera de Pedagogía y Educación Ambiental del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	CÓDIGO	PÁG.
1.	Profesor Titular I, Profesor y Coordinador de las Carreras de Pedagogía y Educación Ambiental.	21.01.11	94
2.	Fuera de Clasificación, Secretaria	99.99.90	96

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular I

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor y Coordinador de las Carreras de Pedagogía y Educación Ambiental.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes, Secretaria y Conserje.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carreras de Pedagogía y Educación Ambiental.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Coordinar las actividades académicas de las carreras.
- b) Asistir a sesiones de Coordinación Académica.
- c) Impartir clases los días sábados.
- d) Revisar trabajos de tesis y graduación.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Impartir clases los días sábados.
- b) Asistir a reuniones de coordinación.
- c) Realizar programaciones semestrales.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Practicar exámenes de graduación de Profesorado y Licenciatura.
- b) Realizar revisiones de Tesis.

- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Director del CUDEP, Coordinador Académico, Personal bajo su responsabilidad y estudiantes y eventualmente con la sección de Poptún.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Fuera de Clasificación

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera de Pedagogía y Educación Ambiental.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a las personas.
- b) Hacer cierres de pensum.
- c) Atender el teléfono.
- d) Entregar calificaciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.1 PERIÓDICAS

- a) Elaborar cuadros de zonas.
- b) Proceso de asignaciones.
- c) Hacer calificaciones.
- d) Hacer cierres de pensum.
- e) Elaborar el control de recuperaciones.
- f) Elaborar actas.
- g) Hacer constancias.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Estadísticas de notas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección y Tesorería

### **EXTERNAS**

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Elaborar certificaciones.
- b) Elaborar cuadros de notas.
- c) Realizar el proceso de asignaciones.
- d) Atender a las personas.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## **X. CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO**

## **X. CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO**

En este apartado se consigna la información general de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con el propósito de conocer el rol de cada unidad dentro de la Estructura Organizativa del Centro Universitario de Petén. Tiene el contenido siguiente:

### **1. DEFINICIÓN**

La Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Petén, es la encargada de la capacitación, formación y graduación, mediante la investigación científica, la docencia y la extensión, de los Abogados y Notarios, con conocimientos sobre Ciencias Jurídicas y Sociales y la realidad nacional. Sus graduados obtienen, además de los títulos de Abogado y Notario, el grado académico de Licenciatura y una especialidad en derecho constitucional y derechos humanos, derecho penal, laboral o derecho civil y mercantil.

### **2. BASE LEGAL**

El Punto DÉCIMO TERCERO, del Acta No. 14-2003 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 11 de junio de 2003, que “.....ACUERDA: 1) APROBAR la creación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario del Petén –CUDEP.....”.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

El 13 de noviembre de 2000, se recibió en la Dirección General de Docencia el Proyecto de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Se hicieron gestiones ante el Centro Universitario de Occidente, para ver la posibilidad de tener una Sección de Derecho en esta unidad académica en el año 2000.

El 20 de noviembre 2000, se firmó la Carta de Entendimiento entre el Centro Universitario de Occidente y el Centro Universitario de Petén, para implementar la Carrera en tanto era aprobado el proyecto del CUDEP.

El 17 de enero de 2001, se recibió en la Dirección del CUDEP, el Punto DÉCIMO CUARTO, Acta No. 41-2000, de sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el 24 de noviembre de ese mismo año.

El 24 de enero de 2001, el Departamento de Registro y Estadística asigna el Código, para la inscripción de los estudiantes de la Carrera de Ciencias Jurídicas en el CUDEP.

El 8 de febrero de 2001, el Jefe del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, envía el expediente al Licenciado William García, para solicitar opinión.

Con fecha 12 de febrero de 2001, recibieron en la Secretaría de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales la Ref. DAOC 19-00 donde se le pide opinión en relación a la creación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en CUDEP.

El 19 marzo, la División de Desarrollo Académico, emite OPINIÓN FAVORABLE en cuanto al Proyecto de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en CUDEP.

Con fecha 20 de marzo de 2001, la Dirección General de Docencia, emitió su DICTAMEN FAVORABLE en relación a la creación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

El 21 de marzo de 2001, la Dirección General Financiera, emite opinión favorable, según dictamen DGF No.0053-2001

#### **4. MISIÓN**

La Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Petén es la encargada de la capacitación, formación y graduación, mediante la investigación científica, la docencia y la extensión, de los Abogados y Notarios, con conocimientos sobre Ciencias Jurídicas y Sociales y la realidad nacional. Sus graduados obtienen, además de los títulos de Abogado y Notario, el grado académico de Licenciatura y una especialidad en derecho constitucional y derechos humanos, derecho penal, laboral o derecho civil y mercantil.

#### **5. VISIÓN**

Ser la carrera en la cual sus graduados sean personas altamente capacitadas en su especialidad, con excelencia académica, con visión de las ciencias jurídicas y sociales, relacionada con la realidad nacional, a corto, mediano y largo plazo, con altos valores morales y con la misión fundamental de fortalecer el estado de derecho sobre la base de la justicia en su aceptación mas amplia.

#### **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Son objetivos de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, los siguientes:

- a) Formar profesionales, capaces para el ejercicio de la abogacía y notariado, así como para el desempeño de otras funciones públicas y privadas, íntimamente relacionadas con su formación universitaria.
- b) Informar al profesional del derecho, no sólo sobre las disciplinas indispensables para su formación de Abogado y Notario, sino sobre aquellas que le instruyan sobre otros problemas, relacionados principalmente con la realidad de nuestra patria.
- c) Despertar en sus graduados y estudiantes un espíritu de investigación, que les permita reafirmar la verdad descubierta o descubrir verdades en el campo de las ciencias jurídicas y sociales; y encaminarlos primordialmente a las necesidades que plantea la vida social contemporánea.
- d) Propiciar la práctica de servicio social universitario, necesaria para mantener vinculado al Centro con los problemas y las realidades nacionales; esta práctica habrá de favorecer el desarrollo en el estudiante de una acertada voluntad de servicio.

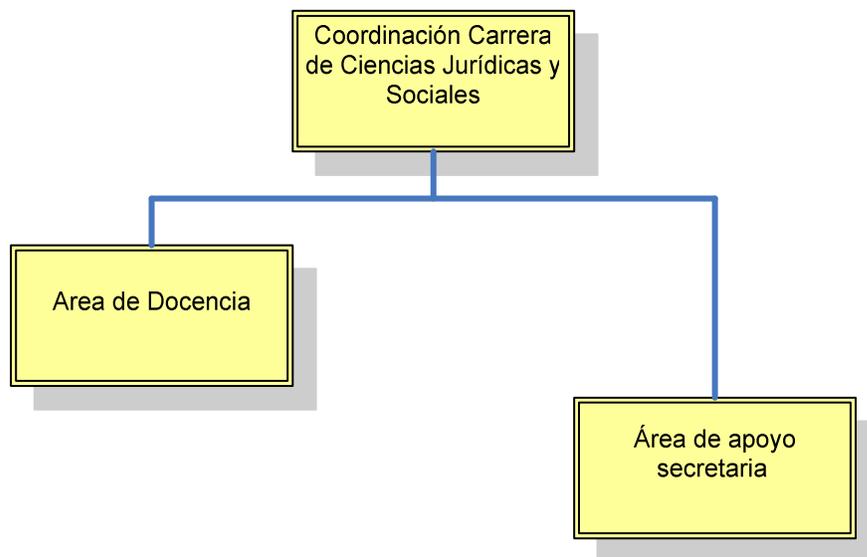
- e) Adoptar los principios pedagógicos que den a la enseñanza del derecho las características de ser: elemental y orgánica, moderna y comparada, activa y práctica.

## 7. FUNCIONES

Mediante la investigación científica, la docencia y la extensión, se capacitan, forman y gradúan a los Abogados y Notarios, con conocimientos sobre Ciencias Jurídicas y Sociales y la realidad nacional.

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se describe el marco general organizativo de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico, el cual está estructurado de la siguiente manera: Coordinador de carrera, Área de Docencia y Área de Apoyo Secretarial.



## 9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁG.</b>
1.	Fuera de Carrera, Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	99.99.94	103
2.	Fuera de Clasificación, Secretaria de las Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	99.99.90	105

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Fuera de Carrera

**CÓDIGO:** 99.99.94

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes Director del Bufete y Secretaria.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Organizar y coordinar la docencia.
- b) Realizar control de asistencia a docentes.
- c) Resolver problemas estudiantiles planteados.
- d) Resolver gestiones procedentes de Coordinación Académica, Dirección, Consejo Académico o de Autoridad local.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar reuniones con personal docente.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Convocar a reuniones con docentes.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección, Concejo Directivo, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales USAC.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Asignar casos académicos.
- b) Elaborar control de pagos.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Emitir Solvencias.
- e) Coordinar con docentes diversas actividades académicas.
- f) Controlar personal docente.
- g) Elaborar de reglamentos de EPS, ETP, y trabajos de graduación.
- h) Cumplir con la legislación universitaria.
- i) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- j) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Fuera de Clasificación

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadores de Carrera.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Elaborar Certificaciones
- b) Dar información
- c) Atender teléfono.
- d) Marcar el control de boletas de pago
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar actas
- b) Elaboración del listado de asignaciones
- c) Reporte de boletas de pago a tesorería
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar reporte de estadísticas de notas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección, Tesorería, Laboratorio de Cómputo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Elaborar actas.
- b) Elaborar certificaciones.
- c) Elaborar de listado de asignaciones por curso.
- d) Ingresar datos en el laboratorio de cómputo.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## **XI. CARRERA DE TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL Y LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**

## **XI. CARRERA DE TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL Y LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**

En este apartado se consigna la información general de la Carrera en Trabajo Social, la cual se divide a nivel técnico y licenciatura, con el propósito de conocer el rol de cada unidad dentro de la Estructura Organizativa del Centro Universitario de Petén.

### **1. DEFINICIÓN**

La carrera de Técnico y Licenciatura en Trabajo Social persigue que el estudiante obtenga los conocimientos necesarios para elaborar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo e investigación social de los elementos culturales. Se pretende que utilice metodologías que le permitan afrontar y solucionar problemas de carácter social y cultural con espíritu analítico y creativo.

### **2. BASE LEGAL**

El Punto 9º del Acta No. 11-2004 del Consejo Superior Universitario de fecha 9 de junio del año 2004, autorizó la creación de las Carreras de Técnico en Trabajo Social y Licenciatura en Trabajo Social.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

Desde el año 2001 empezó a funcionar una sección de la Carrera de Trabajo Social del Centro Universitario del Norte, en el Centro Universitario de Petén.

En oficio SA-17-03 y AC-11-03, de fecha 17 de enero 2003, enviado por la Licenciada Miriam Maldonado, Secretaria del Consejo Académico, a la Licenciada Herminia Sagastume, Directora del CUDEP, donde transcribe el punto SEGUNDO del Acta No. 42-2002 de sesión celebrada por el Consejo Académico, el día 18 de noviembre 2002 y que copiado literalmente dice “SEGUNDO: INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DEL PETÉN. La Licenciada. Rebeca Morán, informa que el Proyecto tiene el Aval de la Dirección General de Docencia. Consejo Académico acuerda por unanimidad: Dar el dictamen favorable para la creación de la Carrera de Trabajo Social en el Centro Universitario de El Petén –CUDEP-“.

El 7 de marzo 2003 la Licenciada Herminia Sagastume, informó a los señores miembros del Honorable Consejo Superior Universitario de la USAC, que el Proyecto de Creación de la Carrera de Técnico y Licenciatura en Trabajo Social, ha sido finalizado y cuenta con el aval de la Dirección General de Docencia, Dirección General Financiera y de la Escuela de Trabajo Social y solicita autorizar dicha carrera.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos de la carrera de Trabajo Social, los siguientes:

### Aspecto Académico:

- a) Preparar profesionales capacitados en el trabajo social a nivel técnico e interpretativo.
- b) El profesional egresado de la licenciatura en Trabajo Social estará en capacidad de enfrentar y proponer alternativas de solución a los problemas socioeconómicos urbanos y rurales.

### Aspecto de Investigación:

Formar recurso humano capaz de:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos y programas de investigación y desarrollo comunitario.
- b) De obtener un desenvolvimiento sostenible y sustentable del entorno natural de la región y del país en general.
- c) Aplicar correctamente los métodos y técnicas de investigación y de estudio social.
- d) Contribuir al fortalecimiento de la identidad cultural a través de la investigación y el conocimiento de las raíces culturales.
- e) Proponer soluciones y alternativas a los problemas sociales del departamento de Petén.
- f) Contribuir en el estudio y análisis de la diversidad cultural, lingüística y étnica del país como punto de partida para la conformación de una identidad nacional que aglutine a todos los miembros de la sociedad.

### Aspecto de Extensión:

- a) Contribuir con el conocimiento y aplicación de leyes y disposiciones sociopolíticas de beneficio social.
- b) Que el profesional egresado tenga una proyección social y sea capaz de proyectar bienestar para la comunidad.
- c) Coadyuvar en la implementación y seguimiento de los procesos derivados de la firma de la paz y el cumplimiento de los acuerdos en la región.
- d) Conocer y divulgar los acuerdos sobre pueblos indígenas, derechos humanos y sociales.

### Aspecto de servicio:

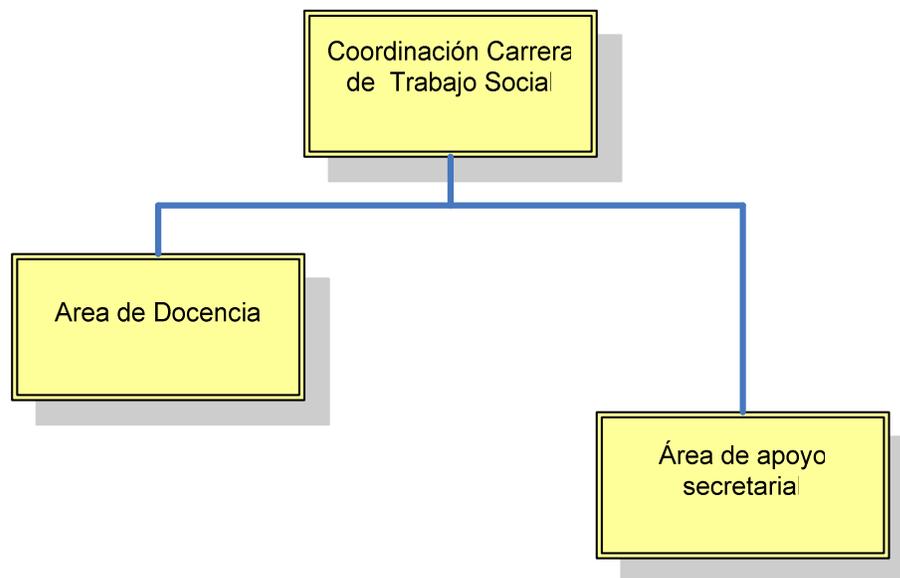
- a) Brindar apoyo institucional a las entidades encargadas del desarrollo social comunitario.

## 5. FUNCIONES

Las actividades de aspecto económico, de investigación, extensión y servicio, son fundamentales para alcanzar los objetivos de la carrera de Trabajo Social.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El órgano superior de la carrera, lo constituye el Consejo Regional del CUDEP, el cual es presidido por el Director del Centro. La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Directivo al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica. Su estructura es la siguiente: Coordinación de carrera, Área de Docencia y Área de Apoyo Secretarial. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico, que aparece a continuación:



## **7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Carrera en Trabajo Social del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁG.</b>
1.	Fuera de Carrera, Docente y Coordinador Carrera Trabajo Social	99.99.94	112
2.	Fuera de Clasificación, Secretaria de la Carreras de Licenciatura en Trabajo Social	99.99.90	114

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Fuera de Carrera

**CÓDIGO:** 99.99.94

**PUESTO FUNCIONAL:** Docente y Coordinador Carrera Trabajo Social

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes y Secretaria.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera de Trabajo Social.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Supervisar a los docentes.
- b) Resolver problemas de docencia y estudiantado.
- c) Asesorar a docentes en cuanto a exámenes.
- d) Efectuar trámites para adquisición de recursos.
- e) Hacer todo lo relacionado a secretaría.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar reuniones con docentes y alumnos.
- b) Coordinar y revisar programas.
- c) Programar los cursos a los docentes.
- d) Velar por el cumplimiento de notas.
- e) Convocar y dirigir sesiones.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Organizar eventos (Seminarios, talleres).
- b) Realizar investigaciones.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Dirección del CUDEP, Coordinación académica, Director general de docencia.

#### **EXTERNAS**

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Coordinar Académica y Administrativamente la Carrera de Trabajo Social
- b) Supervisar, Asesorar y revisar programas
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL:** Fuera de Clasificación

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Carrera de Licenciatura de Trabajo Social.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadores de Carrera.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Elaborar Certificaciones
- b) Dar información
- c) Atender teléfono.
- d) Marcar el control de boletas de pago
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar actas
- b) Elaboración del listado de asignaciones
- c) Reporte de boletas de pago a tesorería
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar reporte de estadísticas de notas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

#### **INTERNAS**

Coordinación académica, Dirección, Tesorería, Laboratorio de Cómputo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Elaborar actas.
- b) Elaborar certificaciones.
- c) Elaborar de listado de asignaciones por curso.
- d) Ingresar datos en el laboratorio de cómputo.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

**XII. CARRERA DE TÉCNICO EN AGRIMENSURA E  
INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE  
TIERRAS**

## **XII. CARRERA DE TÉCNICO EN AGRIMENSURA E INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS**

### **1. DEFINICIÓN**

La Agrimensura es la disciplina que se ocupa de la ubicación, identificación, medición, delimitación, representación y valuación del espacio físico y sus características, de la individualización física, jurídica y económica de los inmuebles o parcelas, los cuales estén amparados por título o posesión-, y de la representación de dichas parcelas en los registros catastrales gráficos y alfanuméricos. Por lo tanto, interviene en el ordenamiento del territorio a partir de su célula esencial, la parcela, la que constituye una fuente efectiva de información sobre distintos aspectos, como la propiedad y otros derechos inmobiliarios, proporcionando información sobre límites, áreas, mejoras, usos de la tierra, impuestos y valuación, entre otros.

La Administración de Tierras se concibe como “los procesos y sistemas que permiten determinar, registrar y difundir la información acerca de la propiedad, valor y uso de la tierra para proveer seguridad en la tenencia de la misma y generar un ambiente apropiado para el mercado y el manejo de tierras al momento de implementar una política agraria. Dichos procesos incluyen la determinación de derechos y otras características de la tierra, mediciones, mapeo y descripción, documentación detallada y el suministro de toda otra información adecuada para apoyar los mercados de tierras

### **2. BASE LEGAL**

Punto Sexto, del inciso 6.4 del Acta 01-2006, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 18 de enero del 2006, en la que acordó aprobar las Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras en el CUDEP.

### **3. MARCO HISTÓRICO**

El Consejo Superior Universitario conoce Hoja de Envío DIGED No.001-2006 suscrita por el Director General de Docencia, por el cual con el aval de esa Dirección, traslada expediente que contiene Oficio 272-CUDEP-2005, referente a la Propuesta de las Carreras en Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, presentada por el referido Centro, el cual forma parte del expediente de las cuatro carreras similares que ya fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario para el Centro Regional de CUNORI, CUNOC y la Facultad de Agronomía. Así mismo, conoce Oficio Ref. DAOC-80-2005 suscrito por el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico, donde dictamina favorablemente en relación a las referidas carreras, así como aval de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía según Punto Sexto del Acta No. 42-2005 de sesión celebrada el 6 de octubre de 2005 y por el Consejo Directivo del CUDEP, según Punto Segundo, Inciso 2.1 del Acta No. 16-2005. Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando que la referida carrera forma parte de un programa global conducido por la Facultad de Agronomía, y que la misma no implica impacto financiero adicional en esa unidad académica, acuerda aprobar las mencionadas carreras en el CUDEP, a partir del ciclo electivo 2006.

#### **4. MISIÓN**

Somos una institución de educación superior en los niveles de técnico, grado y postgrado en agronomía, procesos de transformación de productos agrícolas, desarrollo rural, recursos naturales renovables y ambiente; contribuimos a la transformación social y solución de los problemas relacionados con la agronomía, el desarrollo rural y el ambiente; vinculados a la sociedad, con proyección y liderazgo, utilizamos tecnología apropiada y avanzada; desarrollamos procesos de alta formación académica e investigación con rigor científico.

#### **5. VISIÓN**

Formar profesionales líderes a nivel de técnico, de grado y de postgrado, con alta capacidad técnica y científica, éticos y con compromiso social. Promover su actualización permanente para que contribuyan al desarrollo de la agricultura, la agronomía, el desarrollo rural, los recursos naturales renovables y el ambiente. Rescatar, innovar y generar conocimientos y tecnología por medio de la investigación, extensión y la prestación de servicios de excelencia que propicien y faciliten el desarrollo local, nacional y regional.

#### **6. OBJETIVOS GENERALES**

- a) Formar y graduar técnicos(as) en agrimensura e ingenieros(as) en administración de tierras para satisfacer las necesidades de profesionales con capacidad para gestionar información sobre la superficie terrestre y su entorno cercano.
- b) Formar profesionales que suministren y administren información gráfica y espacial, numérica y literal de una porción de terreno o un territorio para ser usada como una herramienta para el desarrollo de proyectos socio-económicos y el ordenamiento del territorio.
- c) Incorporar a la sociedad, profesionales formados con rigurosidad técnica y ética en el campo de las mediciones, recolección, procesamiento de datos, administración de información espacial y análisis de resultados, para la determinación de la forma y dimensiones de la Tierra y la aplicación de políticas de ordenamiento territorial.
- d) Promover la formación de individuos reflexivos, creativos, autónomos y comprometidos con la sociedad.
- e) Desarrollar procesos de reflexión sobre el conocimiento disciplinar, tanto en el momento de aprender como en el momento de enseñar.

#### **7. OBJETIVO ESPECÍFICO**

De acuerdo a las carreras en Agrimensura y Administración de Tierras, técnico(a) en agrimensura e ingenieros(as) en administración de tierras, se definen los objetivos específicos de acuerdo con el grado que se otorga. Es importante enfatizar que los objetivos por grado son inclusivos para los grados superiores. Es decir, los objetivos de la carrera técnica están incluidos en los objetivos de la licenciatura.

## **8. OBJETIVOS PARA LA CARRERA TÉCNICA AGRIMENSURA**

Con el grado de Técnico(a) en Agrimensura se tiene como objetivo a formar profesionales críticos, creativos, independientes y participativos, con un dominio sólido del conocimiento de las metodologías y técnicas topográficas, en administración de tierras y en manejo de geoinformación.

### **Objetivos Específicos**

- a) Reconocer su misión formativa e informativa y desarrollarla en congruencia con las necesidades de la sociedad.
- b) Propiciar procesos de implementación de nuevas tecnologías considerando el entorno socio-económico y geográfico.
- c) Solucionar con eficiencia y prontitud las necesidades más urgentes en el soporte topográfico para el diseño, ejecución, elaboración y control de proyectos de ingeniería y catastrales, de los procesos de administración de tierras y cualesquiera otros que requieran los proyectos del desarrollo económico-social de la nación.
- d) Mantener una actitud positiva hacia la importancia de la agrimensura como disciplina fundamental para la descripción del espacio físico y su proyección, reconociendo su papel en el entorno social que lo rodea.
- e) Participar en el análisis y la solución de problemas relacionados con el desarrollo científico y tecnológico del país, en el campo de la topografía, de la administración de la información geográfica y el catastro, mediante la investigación y extensión.

## **9. OBJETIVOS PARA LA INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS**

- a) El objetivo fundamental en el nivel de licenciatura es formar profesionales críticos, creativos, independientes y participativos, con un dominio sólido del conocimiento de las metodologías y técnicas del campo topográfico, catastral y geodésico, y su aplicación en la satisfacción de necesidades de la sociedad, específicamente:
- b) Solucionar con eficiencia y prontitud las necesidades más urgentes en el soporte topográfico y geodésico para el diseño, ejecución, elaboración y control de proyectos de medición, de catastro, de administración de tierras, de manejo de información espacial y cualesquiera otros proyectos del desarrollo económico-social de la nación que requieran del levantamiento, procesamiento, y análisis de la superficie terrestre.
- c) Mantener una actitud positiva hacia la importancia de administración de tierras y del ordenamiento territorial como disciplinas fundamentales para el desarrollo del país, reconociendo su papel en el entorno social que lo rodea.
- d) Participar en el análisis y la solución de problemas relacionados con el desarrollo científico y tecnológico del país en las áreas de la geodesia, la topografía, el catastro, la

fotogrametría, la cartografía y los sistemas de información geográfica, y la geomática mediante la investigación y extensión.

- e) Promover actividades académicas a nivel nacional e internacional orientadas hacia la información y actualización de la comunidad topográfica, catastral y geodésica.

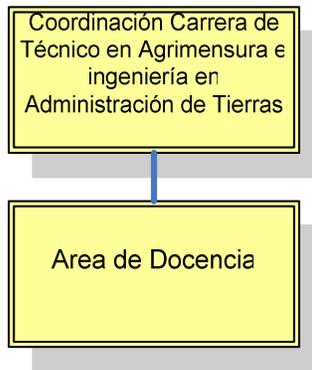
## **10. FUNCIONES**

- a) Implementar un registro de tierras mediante del sistema de información geográfico nacional que permitirán nuevas alternativas para el país, al desarrollar un mercado desconocido hasta hoy, que fundamenta su actividad en la información territorial.
- b) Mantener profesionales capaces de asegurar dichas actividades a diferentes niveles (Gobierno, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, centros educativos, entre otros).
- c) Captar información geográfica y posterior administración y uso de tema prioritario en la actualidad.
- d) Conocer el territorio, en sus aspectos físicos y abstractos, que permite la definición de políticas de desarrollo más eficaces.
- e) Destacar los sistemas de catastro y administración de tierras en el desarrollo económico, social, ambiental y humano de los países en desarrollo.

## **11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Coordinación de Carrera es la autoridad responsable de la administración de la Carrera Técnica en Agrimensura como de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras. Sus atribuciones están contenidas en el normativo específico emitido para el efecto por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. El Coordinador de carrera en coordinación con los coordinadores de las áreas y subáreas de la Facultad de Agronomía, la Dirección de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía y la Dirección del Instituto de Investigaciones Agronómicas administrará las carreras con base en lo contenido en los planes de las mismas.

El órgano superior de la carrera, lo constituye el Consejo Regional del CUDEP, el cual es presidido por el Director del Centro. La carrera funcionará administrativamente y académicamente de acuerdo a la estructura vigente del Centro, es decir, se nombrará, vía Consejo Directivo al Coordinador de la Carrera y éste estará orientado, supervisado y apoyado por la Coordinación Académica. Su estructura es la siguiente: Coordinación de carrera y docencia. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico.



## 12. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones las Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Petén, está organizado con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	CÓDIGO	PÁG.
1.	Profesor Titular V, Coordinador las Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras Carrera Forestal y Administración de Tierras	21.01.51	122

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** CUDEP

**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular V

**CÓDIGO:** 21.01.51

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Carrera Forestal y  
Administración de Tierras

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico.

**SUBALTERNOS:** Docentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas técnico-administrativas de la Coordinación de la Carrera Forestal y Administración de Tierras.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Impartir docencia.
- b) Resolver problemas de docencia y estudiantado.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a) Asistir a reuniones de coordinación.
- b) Revisión de trabajos de graduación.
- c) Brindar asesoría a estudiantes.
- d) Programar actividades a docentes.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Realizar reuniones de grupo de usuarios de Administración de tierras.
- b) Promoción de las carreras Forestal y Administración de Tierras.
- c) Representar al CUDEP en seminarios y cursos.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

## **INTERNAS**

Facultad de Agronomía, grupo de usuarios de Administración de Tierras.

## **EXTERNAS**

CUNORI, CUNOC, MUNICIPALIDADES DE PETEN, CATASTRO.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Planificar, coordinar, y distribuir la carga académica a docentes.
- b) Impartir docencia
- c) Servir de enlace al proyecto recreación de la carrera en Administración de Tierras.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- i) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- j) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

- a. Requisitos deseables
- b. Competencias