

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Aprobado por: Ing. Efraín Medina, Rector
Acuerdo Rectoría No. 237-2001

Actualizado: Dr. M.V. Luis Alfonso Leal
Monterroso, Rector
Acuerdo de Rectoría No. 840-2006
Fecha: 29 de junio de 2006

Guatemala, Junio de 2006



DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Lic. William García
Director General Financiero

Rodolfo Francisco Espinoza Smith
Director General de Investigación

Arq. Byron Alfredo Rabé Rendón
Director General de Extensión Universitaria

Juan Alberto Martínez Figueroa M.Sc.
Director General de Docencia

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

ELABORACIÓN

Lic. César Augusto Ovando López
Dirección General de Docencia

Sonia Lizbeth Alegría de Rueda
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Irma Elizabeth Sarceño González
Licda. Yamar Nohemí Calderón Méndez
Licda. Jenny Violeta Berges de Moreira
Sr. Jacinto Pérez Brito
Sr. Amilcar García

División de Desarrollo Académico

Licda. Irina Alheli Barreno Morataya
Licda. Olga Edith Ruiz de Salazar
División de Evaluación Académica e institucional

Dannys Francisco Cifuentes Gil
Sistema de Ubicación y Nivelación

APOYO Y ASESORÍA

Licda Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

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

CONTENIDO

	PAGINA
I. PRESENTACION	1
II. AUTORIZACION	2
DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA	3
III. DEFINICIÓN	4
IV. BASE LEGAL	4
V. MISION	4
VI. VISION	4
VII.OBJETIVOS	4
VIII. FUNCIONES	5
IX. ESTRUCTURA ORGANICA	6
X. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS	7
III. DIVISION DE DESARROLLO ACADÉMICO	27
I. DEFINICIÓN	28
II. BASE LEGAL	28
IV. MARCO HISTÓRICO	28
IV. MISIÓN	29
V. VISIÓN	29
VI. OBJETIVOS	29
VII.FUNCIONES	29
VIII. ESCTRUCTURA ORGÁNICA	31
IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	32
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN CURRICULAR	47
I. DEFINICIÓN	48
II. BASE LEGAL	48
III. MARCO HISTÓRICO	48

IV. MISIÓN	48
V. VISIÓN	49
VI. OBJETIVOS	49
VII.FUNCIONES	49
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	50
IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	51
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	58
I. DEFINICIÓN	59
II. BASE LEGAL	59
III. MARCO HISTÓRICO	59
IV. MISIÓN	59
V. VISIÓN	60
VI. OBJETIVOS	60
VII.FUNCIONES	60
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	61
IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	62
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	73
I. DEFINICIÓN	74
II. BASE LEGAL	74
III. MISIÓN	74
IV. VISIÓN	74
V. OBJETIVOS	75
VI. FUNCIONES	75
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	76
VIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	77
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	88
I. MISIÓN	89
II. VISIÓN	89

III. OBJETIVOS	89
IV. FUNCIONES	89
V. ESTRUCTURA ORGANICA	90
VI. DESCRIPCIÓN TECNICA DE PUESTOS	91
CENTRO DIDÁCTICO	104
I. DEFINICIÓN	105
II. MARCO HISTÓRICO	105
III. MISIÓN	105
IV. VISIÓN	106
V. OBJETIVOS	106
VI. FUNCIONES	106
VII. ESTRUCTURA ORGNAICA	107
VIII. DESCRIPCIÓN TECNICA DE PUESTOS	108
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL	125
I. DEFINICIÓN	126
II. BASE LEGAL	126
III. MARCO HISTÓRICO	126
IV. MISIÓN	127
V. VISIÓN	127
VI. OBJETIVOS	127
VII. FUNCIONES	127
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	129
IX. DESCRPCIÓN TECNICA DE PUESTOS	130
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	146
I. DEFINICIÓN	147
II. BASE LEGAL	147
III. MARCO HISTÓRICO	147
IV. MISIÓN	148

V. VISIÓN	148
VI. PROPÓSITOS	149
VII.OBJETIVOS	149
VIII. FUNCIONES	150
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	152
X. DESCRIPCIÓN TECNICA DE PUESTOS	153
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA	165
I. DEFINICIÓN	166
II. BASE LEGAL	166
III. MISIÓN	166
IV. VISIÓN	166
V. OBJETIVOS	166
VI. FUNCIONES	167
VII.ESTRUCTURA ORGÁNICA	168
VIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PESTOS	169
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	183
I. DEFINICIÓN	184
II. BASE LEGAL	184
III. MISIÓN	184
IV. VISIÓN	184
V. OBJETIVOS	184
VI. FUNCIONES	185
VII.ESTRUCTURA ORGÁNICA	186
VIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	187
UNIDAD DE SALUD	217
I. DEFINICIÓN	218
II. BASE LEGAL	218
III. MARCO JURÍDICO	218

IV. MISIÓN	218
V. VISIÓN	218
VI. OBJETIVOS	219
VII.FUNCIONES	220
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	221
IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	222
ANEXOS	266
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	267
I. DEFINICIÓN	268
II. BASE LEGAL	268
III. MARCO HISTÓRICO	268
IV. MISIÓN	269
V. VISIÓN	269
VI. OBJETIVOS	269
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	270
VIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	271

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con las políticas de desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Superior Universitario por medio del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999, creó la Dirección General de Docencia, con el objetivo principal de contar con una dependencia académico administrativa que dirija los aspectos académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, actualmente está integrada por las Divisiones de Bienestar Estudiantil Universitario, División de Desarrollo Académico, División de Evaluación Académica e Institucional y el Sistema Ubicación y Nivelación.

El 19 de marzo de 2001, en Acuerdo de Rectoría No. 237-2001 fue aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Docencia, hoy en día y de acuerdo a las necesidades institucionales, los cambios en el entorno organizacional y de la administración moderna, nos obliga, como a toda organización, a actualizar el presente instrumento, con el fin de mantener la información de primer orden y en forma detallada la organización de la Dirección General de Docencia, asimismo que esta cuente con información de sus objetivos, funciones, misión, visión, funciones generales y atribuciones específicas de los puestos que la integran.

Asimismo este documento, permitirá a funcionarios y trabajadores conocer, entre otros aspectos, la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Esta visión global de la dependencia coadyuvará a la eficiencia en su administración, lo que se persigue con esta primera actualización del presente instrumento administrativo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



A108-U05-N01022

29 de junio de 2006

SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 840-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que el Consejo Superior Universitario creó la Dirección General de Docencia según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999, con el objetivo principal de contar con una dependencia académico-administrativa que dirija los aspectos académicos de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Docencia es la unidad académico administrativa, encargada de impulsar el desarrollo académico por medio de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Docencia requiere contar con un instrumento administrativo actualizado, que permita a su personal conocer sus funciones y atribuciones para un desempeño efectivo. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar la primera actualización primera actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Docencia. **Segundo:** Encargar a la Dirección General de Docencia, revisar, actualizar y divulgar el contenido de dicho Manual, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. Dirección General de Docencia
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual en sobre manila
/adep

"Todo por ti Carolingia mía"

Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento

DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA

III. DEFINICIÓN

La Dirección General de Docencia es la unidad académico administrativa encargada de impulsar el desarrollo académico por medio de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. BASE LEGAL

La Dirección General de Docencia fue creada según punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999 del Consejo Superior Universitario.

V. MISION

Ser la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene como finalidad velar por el mejoramiento del sistema educativo a través de la investigación educativa, asesoría y desarrollo curricular, evaluación y formación de profesores así como velar por el bienestar integral de los estudiantes, previniendo, detectando tempranamente, atendiendo y resolviendo favorablemente los problemas de mayor significancia y trascendencia en el orden económico, social, de orientación vocacional-educativa, de salud física y mental.

VI. VISION

Ser la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la búsqueda continua de la práctica innovadora e interactiva de la docencia en la educación superior, así como del sistema educativo nacional; experta y confiable, cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario proporcione al estudiante universitario bienestar psicobiosocial.

VII. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

a. Promover el desarrollo de la docencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

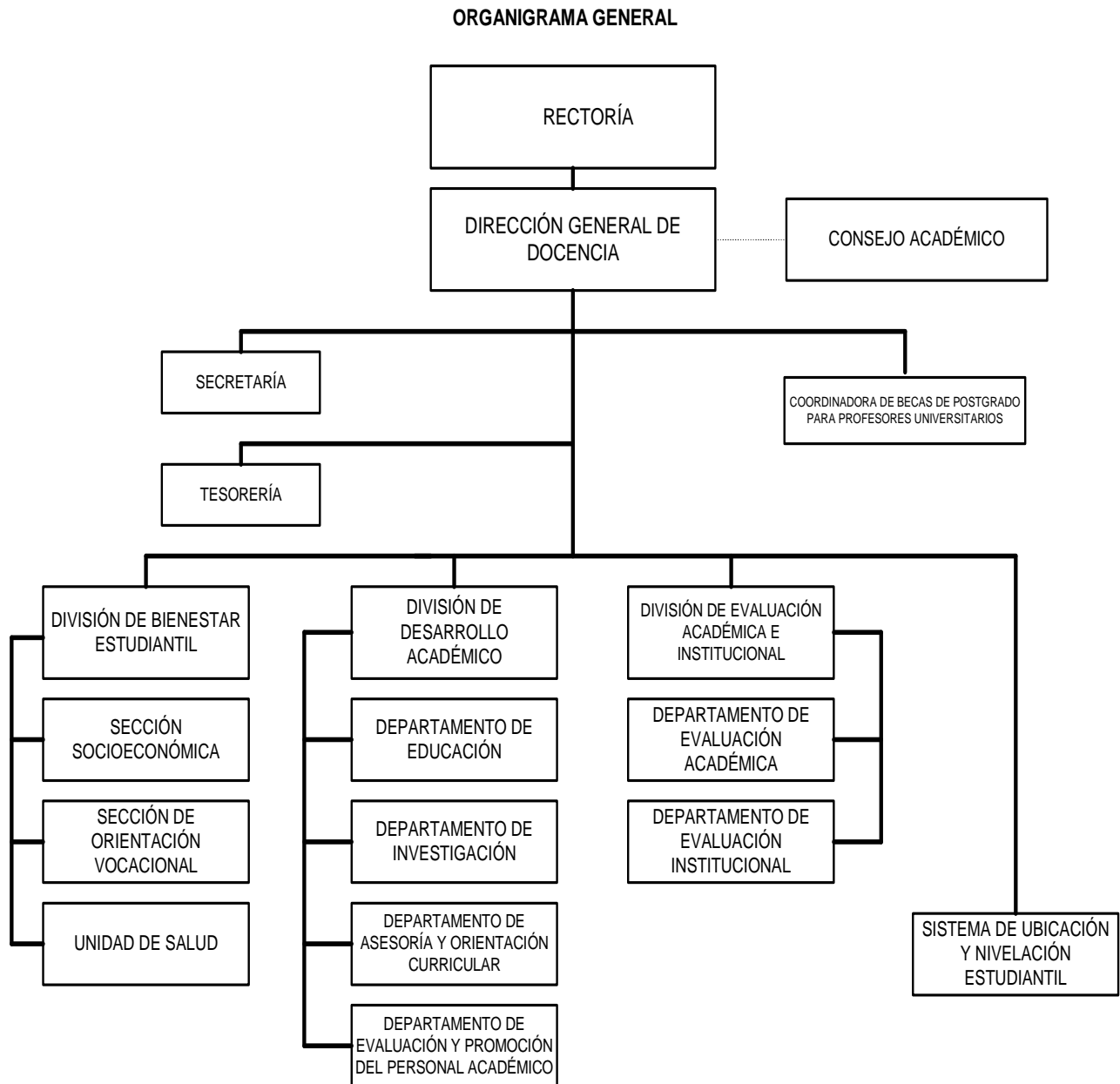
- a. Establecer lineamientos para que las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala evalúen periódicamente su currículo.
- b. Promover el conocimiento y tecnología existentes en materia de educación que reoriente y perfeccione los sistemas curriculares.
- c. Asesorar técnicamente a las unidades académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos, así como la evaluación de estudiantes y profesores.
- d. Formular políticas curriculares que fortalezcan la dimensión integral del desarrollo docente y estudiantil.
- e. Definir políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario.

- f.** Coordinar los procesos académicos de autoevaluación, acreditación e incorporación de profesionales graduados en el extranjero.
- g.** Promover la actualización de los planes y programas de estudio de las unidades académicas con base en la evaluación curricular, el desarrollo económico-social del país y el avance de la ciencia y la tecnología.
- h.** Crear espacios que permitan el intercambio de experiencias y programas entre unidades académicas de la USAC y otras universidades.
- i.** Establecer lineamientos para fortalecer el proceso didáctico y la especialidad profesional del personal docente.
- j.** Crear programas de desarrollo humano y educación alternativa, que contribuyan al estudio y solución de los problemas que afrontan los estudiantes en el transcurso de su carrera.
- k.** Promover planes, programas y proyectos que favorezcan los servicios de apoyo a los estudiantes para mejorar su desempeño en el proceso enseñanza- aprendizaje.

VIII. FUNCIONES

- a.** Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y organizar las actividades académico-administrativas de la Dirección General de Docencia.
- b.** Formular y proponer al Consejo Superior Universitario las Políticas Académicas de carácter general que fortalezcan el sistema educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c.** Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento del sistema educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d.** Asesorar técnicamente a las unidades académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos, generar metodologías de enseñanza aprendizaje y elaboración de instrumentos de evaluación.
- e.** Velar por el cumplimiento de las políticas, acuerdos y disposiciones académicas y administrativas emitidas por el Consejo Superior Universitario.
- f.** Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias de la Dirección General de Docencia.
- g.** Dictar políticas, estrategias, planes y programas de desarrollo académico.
- h.** Velar por la excelencia académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



X. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección General de Docencia, está organizada por los siguientes puestos:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Director (a) General de Docencia	03.15.91
▪ Jefe (a) de División de Bienestar Estudiantil Universitario	03.15.57
▪ Jefe (a) de División de Desarrollo Académico	03.15.57
▪ Jefe (a) de División de Evaluación Académica e Institucional	03.15.57
▪ Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación	99.99.90
▪ Secretaria Ejecutiva I	12.05.36
▪ Secretaria I	12.05.16
▪ Asistente Administrativo Financiero	99.99.90
▪ Tesorero I	04.15.31
▪ Auxiliar de Tesorero I	04.15.15
▪ Mensajero I	14.15.16
▪ Piloto Mensajero	99.99.90
▪ Profesor Interino	21.02.20

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Director (a) General de Docencia.

CÓDIGO: 03.15.91

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) General de Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Personal de la División de Bienestar Estudiantil Universitario
Personal de la División de Desarrollo Académico
Personal de la División de Evaluación Académica e Institucional
Personal del Sistema de Ubicación y Nivelación
1 Secretaria Ejecutiva I
1 Secretaria I
1 Asistente Administrativo Financiero
1 Tesorero I
1 Auxiliar de Tesorero I
1 Mensajero I
1 Piloto Mensajero
1 Profesor Interino

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de promover el desarrollo de la docencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar actividades administrativas de la Dirección General de Docencia.
- b. Representar a la Dirección General de Docencia en el ámbito interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Coordinar las relaciones académico-administrativas entre la Dirección y las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- e. Representar al Consejo Académico.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- b. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Académico.
- c. Presentar al Consejo Superior Universitario, para su aprobación, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación universitaria.
- d. Presentar al Consejo Académico para su conocimiento y opinión, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo de la Dirección General de Docencia y de la educación universitaria.

- e. Presentar ante los cuerpos colegiados y funcionarios de la Universidad de San Carlos, para su conocimiento y
- f. aprobación, iniciativas para el desarrollo del sistema educativo nacional.
- g. Participar en reuniones de directores generales y funcionarios de la Universidad de San Carlos.
- h. Rendir informes al Jefe Inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- i. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Dependencias de la Dirección General de Docencia.
- j. Propiciar la formación y desarrollo del personal de la Dirección General de docencia.
- k. Formar parte de las comisiones para las que sea designado(a).
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar y supervisar la ejecución del plan operativo anual y el presupuestal de la Dirección General de Docencia.
- b. Realizar funciones que le asigne el Consejo Superior Universitario y/o Rectoría.
- c. Informar al Rector y al Consejo Superior Universitario sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- d. Participar en actos científicos, académicos y protocolarios, inherentes al cargo.
- e. Representar por designación al Rector en asuntos académicos, científicos y culturales.
- f. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección General de Docencia.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, principalmente con el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Consejo Académico y las Direcciones Generales de Extensión e Investigación, así como con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento de la Dirección General de Docencia.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno.

- Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la planificación y administración docente universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.
- Ser colegiado activo.

2. Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento.
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la

totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “I” y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

Autorizado según Acuerdo de Rectoría 964-2000, de fecha 6 de noviembre de 2000.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Ejecutiva I

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Director General de Docencia, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requiere toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar y coordinar tareas que ejecuta personal de menor jerarquía.
- b. Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- c. Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente
- d. Recibir, registrar, y distribuir correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- e. Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- f. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- g. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del Director y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- h. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- i. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la Dirección
- j. Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
- k. Enviar y revisar correo electrónico.
- l. Llevar la caja chica.
- m. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- b. Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- c. Convocar, dar apoyo secretarial y logístico al Consejo Académico.
- d. Apoyar a comisiones de trabajo.
- e. Liquidaciones de caja chica.
- f. Reproducir fotocopias.

- g. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar documentos para levantado de textos.
- b. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- c. Presentar informes de labores al Director General de Docencia.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, específicamente con Secretaria General, Rectoría, Direcciones General Financiera, de Administración, Ministerio de Educación, Vicerrectorías de Universidades Privadas Nacionales, Universidades de Centroamérica, Instituciones Publicas y Privadas Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1 SUBFACTOR FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Poseer título de Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.
- Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

- Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.
- Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, ingresar y envío de correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la Dirección.
- e. Apoyar en Mecanografiar formularios, informes, cuadros, dictámenes, circulares, convocatorias, acuerdos y otros documentos.
- f. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- g. Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de Unidades Académicas y Administrativas.
- h. Hacer recordatorios al sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- i. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- j. Reproducción de documentos.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones académicas.
- b. Elaborar Acuerdos de Dirección.
- c. Elaborar proyectos de Acuerdo de Rectoría.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Llevar documentos urgentes a dependencias de Rectoría.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con Rectoría, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Asistente Administrativo Financiero

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Tesorero I
Auxiliar de Tesorería I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir al (la) Director (a) General de Docencia, en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de actividades administrativas y de orden financiero.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asistir al Director General de Docencia en la planificación, organización y control de las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
- b. Atender, estudiar y resolver conflictos y problemas administrativos y financieros de la DIGED.
- c. Analizar y emitir opinión de expedientes, informes y proyectos de orden administrativo financiero de la Dirección.
- d. Rendir informes administrativos y financieros que sean requeridos por el Director General de Docencia.
- e. Coordinar y supervisar tareas de tesorería y otros servicios administrativos y financieros.
- f. Ejecutar el presupuesto de la Dirección, eficientemente.
- g. Revisión y asignación del Despacho.
- h. Asesorar a autoridades en el área de su competencia
- i. Velar porque las actividades de Tesorería y todas aquellas que involucra el proceso administrativo financiero, se ejecuten eficaz y eficientemente.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y dar visto bueno a los proyectos de acuerdos de la Dirección.
- b. Elaborar, ejecutar y tramitar transferencias, reprogramaciones y ampliaciones presupuestales.
- c. Elaborar informes de ayudas becarias otorgadas por la Dirección
- d. Llevar el control de sueldos.
- e. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General de Docencia.
- b. Elaborar informes solicitados por la Dirección.
- c. Representar al Director en reuniones de trabajo..
- d. Elaborar proyectos de estudios especiales de índole administrativo financiero.

- e. Diseñar y proponer procedimientos, instructivos y otros instrumentos internos.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja Central, Departamento de Contabilidad y con instituciones gubernamentales como la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR DE FORMACION Y HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas.
- Ser colegiado activo.
- Cinco años en la ejecución de actividades administrativas de la unidad contable y/o financiera.
- Puesto del servicio exento.

b. PERSONAL INTERNO

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas.
- Ser colegiado activo.
- Cuatro años en el desempeño de puestos relacionados con la administración universitaria y/o área contable.
- Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo Financiero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía bajo su cargo.
- b. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para la Dirección General de Docencia; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos para el efecto.
- c. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- d. Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación de ofertas.
- e. Revisar documentos, emitir y firmar cheques para pagos de recibos, facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratos, viáticos, gasolina, honorarios profesionales u otros, con el aval del Director General de Docencia.
- f. Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- g. Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- h. Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios de la agencia de tesorería
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del Director General de Docencia.
- b. Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidaciones de nóminas.
- c. Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, elaborar conciliación de saldos y los depósitos respectivos.
- d. Atender consultas que formulan autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería de la Dirección General de Docencia.
- e. Elaborar variaciones a las nominas normal y complemento; así como a recibos de sueldos.

- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con Autoridades de la Dirección General de Docencia.
- b. Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas partidas presupuestarias y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja Central, Departamento de Contabilidad y con instituciones gubernamentales como la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR DE FORMACION Y HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Cuarto año en la carrera Contador Público y Auditor.
- Conocimiento en legislación fiscal.
- Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliar contable.

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo Financiero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar proyectos de Acuerdos de Dirección.
- b. Dar seguimiento a acuerdos.
- c. Recepción, ingreso y envío de documentos.
- d. Elaborar solicitudes y órdenes de compra.
- e. Elaborar solicitudes de viáticos.
- f. Elaborar liquidaciones de fondo fijo y documentos pendientes.
- g. Elaborar cheques.
- h. Atención telefónica y personal a beneficiarios de ayudas económicas.
- i. Tramitar boletos aéreos y viáticos.
- j. Elaborar constancias de exenciones de IVA.
- k. Recepción y envío de correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- l. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería
- m. Efectuar compras menores y auxiliar en el trámite de cotización.
- n. Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el Director General de Docencia.
- o. Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- p. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, planillas y otros.
- q. Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- r. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Pago de cheques a proveedores.
- b. Elaborar solicitudes de almacén.
- c. Cotizar material, suministros y equipo.
- d. Elaborar informe de constancia de exoneraciones de IVA.

- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar la liquidación de nóminas
- b. Elaborar hojas de envío.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Contabilidad y con instituciones gubernamentales como la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

b. PERSONAL EXTERNO

- Perito contador con conocimientos de Computación y Legislación Fiscal.

b. PERSONAL INTERNO

- Título de nivel medio con conocimientos de Computación y Legislación Fiscal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Mensajero I

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

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 campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas dependencias.
- c. Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d. Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Operar equipo de reproducción y compaginar documentos.
- f. Efectuar labores de oficina.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender y recibir mensajes vía telefónica.
- b. Efectuar depósitos monetarios en el banco.
- c. Repartir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del camapus universitario.
- d. Recibir y trasladar materiales y suministros del Almacén a la DIGED.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Traslado de materiales del Almacén a las Dependencias de la DIGED.
- b. Distribuir la correspondencia del DEPPA, DDA, DEAI y SUN.
- c. Atender público y el teléfono cuando se requiera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con Rectoría, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Contabilidad, División de Administración de Personal y Unidades Académicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Primaria completa y conocimientos de mensajería.
- Un año en la ejecución de labores de relacionadas con el puesto.

b. PERSONAL INTERNO

- Primaria completa.
- Dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Piloto Mensajero

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

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. Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b. Transportar personal administrativo, docente, estudiantes de la universidad; personalidades de instituciones académicas nacionales e internacionales, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Docencia.
- c. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- d. Rendir informes del funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- f. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz fuera del campus universitario.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Lavado y limpieza de los vehículos.
- b. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos.
- c. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Transportar a autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes de la USAC; personalidades de instituciones académicas nacionales e internacionales a los diferentes Centros Universitarios del país de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Docencia.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la División de Desarrollo Académico, Tesorería DIGED, Instituto Guatemalteco de Turismo, Contraloría General de Cuentas, Albergues de la USAC, Aeronáutica Civil, Superintendencia de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso, buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR DE FORMACION Y HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Tercero año básico, con conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.
- Dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b. PERSONAL INTERNO

- Primaria completa, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general.
- Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Ayudas Becarias de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de estudiantes de primer ingreso a las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar, orientar e informar al Personal Académico de la USAC, con relación al otorgamiento de ayudas becarias y económicas para realizar estudios de postgrado en el extranjero y en Guatemala en el Programa de Becas para el Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Recibir documentos y expedientes de Ayudas Becarias para su análisis e investigación de expedientes recibidos
- c. Ordenar expedientes y avisos a solicitantes de requisitos no presentados.
- d. Analizar e investigar expedientes recibidos y determinar que expedientes proceden para ser sometidos a consideración del Consejo Académico, para su aprobación.
- e. Recibir y archivar documentos y expedientes de Ayudas Económicas.
- f. Ejecutar del proceso administrativo de los expedientes de ayudas becarias otorgadas por el Consejo Académico, hasta la autorización del primer pago.
- g. Recibir, analizar, registro y archivo de informes del Personal Académico enviados y recibidos.
- h. Elaborar cuadros estadísticos y controles generales de las ayudas becarias y económicas para realizar estudios de postgrado en el extranjero, boletos y viáticos para participar en congresos, cursos y seminarios.
- i. Presentar informes generales de ayudas becarias y económicas para realizar estudios de postgrado, ayudas económicas, boletos y viáticos para asistir a seminarios congresos y cursos.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones con profesores y estudiantes de los Centros Regionales para apoyar, orientar e informar sobre el proceso de primer ingreso a la USAC, el sistema de evaluación y las diferentes carreras que se imparten.
- b. Coordinar la entrega y distribución de guías informativas del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- c. Coordinar y participar en la planificación y ejecución de la Semana Informativa -INFOUSAC-.
- d. Visitar centros regionales para informar, orientar y asesorar sobre el proceso y aplicación de las pruebas de conocimientos básicos
- e. Aplicar Pruebas de Conocimientos básicos y específicas.
- f. Visitar unidades académicas para asesorar, orientar e informar al personal académico de la USAC, con relación al otorgamiento de ayudas becarias y económicas para realizar estudios de postgrado en el extranjero y en

Guatemala en el Programa de Becas para el Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- g. Coordinar con Secretaria del Consejo Académico la presentación de expedientes de solicitudes de ayudas becarias.
- h. Dar aviso a los interesados o apoderados de los becados para presentación de solicitud de prórrogas de solicitud de ayudas becarias, licencias y permisos de las Unidades Académicas respectivas.
- i. Elaborar recibos de pago de los becados y su respectivo tramite de firmas y entrega a la dependencia correspondiente, para solicitud de pago.
- j. Entrega de cheques a los Representantes Legales de los becados.
- k. Elaborar y entregar notificaciones a becados para que presenten los informes, certificaciones y/o Títulos de los estudios realizados.
- l. Elaborar y presentar informes del otorgamiento de ayudas becarias y económicas, para realizar estudios de postgrado, ayudas económicas, boletos y viáticos para participar en seminarios, congresos y cursos.
- j. Capacitar y coordinar el procedimiento para la aplicación de pruebas de conocimientos básicos
- m. Capacitar a colaboradores de las Unidades Académicas, para la aplicación de pruebas de conocimientos básicos y específicas
- n. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a las unidades académicas, informes de ayudas becarias y económicas para realizar estudios de postgrado en el extranjero y en Guatemala
- b. Enviar y/o entregar al personal que ha sido beneficiado con ayudas becarias copias de documentos de sus expedientes.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la División de Desarrollo Académico, Tesorería DIGED, Consejo de Evaluación, Instituto, Unidades Académicas, Dirección de Asuntos Jurídicos Auditoría Interna

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso, buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser Centroamericano.
- b. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Ser colegiado activo
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles.

DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

I. DEFINICIÓN

Es una unidad académico administrativa de la Dirección General de Docencia a quien le corresponde la evaluación, formación y desarrollo psicopedagógico del personal docente, así como la orientación y desarrollo curricular, investigación y evaluación educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. BASE LEGAL

La División de Desarrollo Académico, fue creada el 6 de octubre de 1999, según Punto SÉPTIMO, inciso 7.2., Acta No. 32-99 del Consejo Superior Universitario, integrado por los departamentos de Investigación, Educación, Asesoría y Orientación Curricular, Evaluación y Promoción del Personal Académico.

III. MARCO HISTÓRICO

El Instituto de Investigación y Mejoramiento Educativo, fue fundado el 25 de noviembre de 1961, según convenio de cooperación que se firmó entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Universidad Norteamericana Michigan State University. El convenio se refiere a la creación del Centro de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-, creándose originalmente como Centro, posteriormente se le denominó Instituto por cuestiones jerárquicas.

En mayo de 1962, con la autorización del Consejo Superior Universitario, se firmó el documento denominado Acuerdo para la realización del convenio entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y Michichan State University, el que permitió iniciar un Programa preuniversitario en el que el referido Instituto hace presencia en el horizonte académico, no sólo en el ámbito guatemalteco, sino también a nivel centroamericano. En este contexto, a solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el IIME adquirió categoría de organismo regional, por aprobación del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA- en diciembre de 1962.

En el año 1965 el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo pasa a depender directamente a la Universidad de San Carlos, asignándole su correspondiente presupuesto. En julio de 1981, al asumir la rectoría el Licenciado Mario Dary Rivera, se reestructura el Instituto en los Departamentos de Investigación, Educación y Divulgación

El 7 de julio de 1999, según punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 del Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia integrándose a ésta el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-y la Oficina Técnica de Evaluación del Personal Docente –OTEP-.

En 1999 los Departamentos de Investigación, Educación, Asesoría y Orientación Curricular, Evaluación y Promoción del Personal Académico, estructuralmente pasan a formar parte de la División de Desarrollo Académico.

IV. MISIÓN

Ser la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, nos caracteriza la calidad de nuestros servicios y el compromiso ético para ejecutarlos, por medio de la evaluación, formación y desarrollo psicopedagógico del personal académico, orientación y desarrollo curricular, investigación y evaluación educativos, en concordancia con el ser de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. VISIÓN

Se concibe a la División de Desarrollo Académico como un organismo de la Dirección General de Docencia en búsqueda de la excelencia académica del sistema educativo en la Universidad de San Carlos de Guatemala, potenciando los recursos y la calidad de los servicios educativos que se ofrece al personal académico de la Universidad, con ética y enfoque humanista.

VI. OBJETIVOS

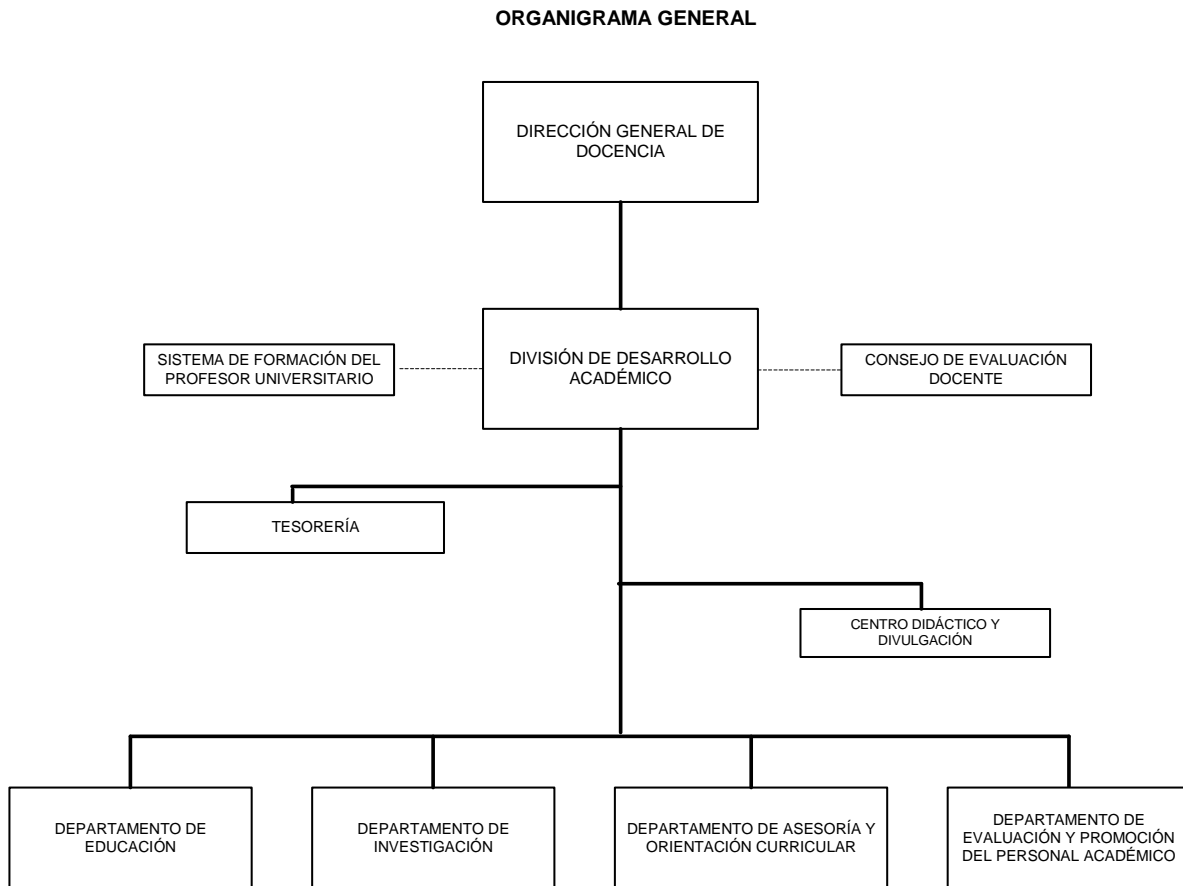
- a.** Promover el desarrollo del personal académico para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b.** Definir políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.
- c.** Desarrollar e integrar en la Universidad los procesos de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico, definir y aprobar para cada caso, las políticas y lineamientos.
- d.** Coadyuvar al cumplimiento del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- e.** Realizar investigación en el ámbito educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f.** Coordinar la formación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g.** Proponer políticas en materia de currículo, docencia, investigación y proyección a la sociedad guatemalteca.

VII. FUNCIONES

- a.** Brindar apoyo y orientación a las unidades académicas en materia de planificación técnico-pedagógica, diseño y administración curricular.
- b.** Formular y fortalecer nuevos modelos de práctica profesional mediante la vinculación de los diversos sectores de la sociedad.
- c.** Divulgar permanentemente las tendencias mundiales de la educación superior, en especial lo relativo a modelos curriculares.
- d.** Impulsar métodos y técnicas educativas, presenciales y a distancia, apropiadas a las características de los planes de estudios, la población estudiantil, las etapas de formación del personal docente y el equipo educativo disponible.
- e.** Orientar las acciones académicas hacia la formación de profesionales en concordancia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo nacional.
- f.** Promover el intercambio académico nacional, regional e internacional para el mejoramiento educativo mediante la realización de actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento en docencia e investigación educativa del personal académico para alcanzar nuevas formas de desarrollo y gestión.

- g.** Asesorar y emitir dictámenes técnicos en materia académica y de evaluación del personal docente y estudiantil.
- h.** Publicar y divulgar estudios sobre aspectos educativos relacionados con nuevos enfoques metodológicos de la enseñanza-aprendizaje.
- i.** Proponer las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal universitario.
- j.** Proponer soluciones a los problemas que se detecten al estudiar permanentemente el sistema nacional y regional de educación en los niveles preuniversitarios y de educación superior, tendentes a conocer los problemas prioritarios, sus causas y posibles soluciones, así como establecer el impacto recíproco entre ellos y el desarrollo social, político y económico del país.
- k.** Planificar, organizar y coordinar los recursos generales de la institución para el desarrollo de las actividades que propicien y concreten la formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DDA JUNIO 2006

IX. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la División de Desarrollo Académico está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Jefe (a)	99.99.90
▪ Asesor Específico	01.21.41
▪ Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
▪ Secretaria IV	12.05.19
▪ Mensajero I	14.15.16
▪ Auxiliar de Servicios I	14.05.16
▪ Profesor Interino	21.02.20

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Investigación
Personal del Departamento de Educación
Personal del Departamento Asesoría y Orientación Curricular
Personal del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico
Personal del Centro Didáctico y Divulgación
1 Asesor Específico
1 Auxiliar de Tesorería II
1 Secretaria IV
1 Auxiliar de Servicios I
1 Mensajero
1 Profesor Interino

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior, que consiste en planificar, organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades profesionales, técnicas, académicas y administrativas de la División de Desarrollo Académico para cumplir con los fines, propósitos, políticas y lineamientos de la Dirección General de Docencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar las actividades de los departamentos de la División de Desarrollo Académico.
- b. Ejecutar las políticas y lineamientos de los planes generales y particulares de los departamentos.
- c. Ser el enlace entre la Dirección General de Docencia y la División de Desarrollo Académico.
- d. Representar a la División Desarrollo Académico ante la Dirección General de Docencia.
- e. Coordinar las acciones de la División de Desarrollo Académico.
- f. Evaluar las acciones de la División de Desarrollo Académico.
- g. Leer y marginar correspondencia.
- h. Asignar funciones inmediatas de secretaría
- i. Supervisar la ejecución de servicios varios
- j. Supervisar la asistencia de personal
- k. Supervisar la ejecución de actividades planificadas
- l. Proporcionar la viabilidad de trabajo en el área
- m. Responder a consultas del personal interno
- n. Responder a consultas de personal académico y autoridades de todas las unidades académicas.
- o. Administrar la ejecución presupuestaria de dos programas financieros.
- p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Representar a la División de Desarrollo Académico ante el Consejo Académico de la Dirección General de Docencia.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con el Consejo Académico.
- c. Elaborar Planes de trabajo del Consejo de Evaluación.
- d. Elaborar propuestas de índole general del personal académico de la División de Desarrollo Académico, Jefes de Departamento y Unidades de Apoyo.
- e. Sostener reuniones de trabajo con asistente financiero.
- f. Asistir a sesiones con Jefes de la Dirección General de Docencia.
- g. Responder Consultas de índole académico a todas las unidades académicas.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir opiniones.
- b. Responder consultas de cualquier índole.
- c. Entrevistar a personal a contratar.
- d. Efectuar trámites en las instancias involucradas en el proceso de contratación de personal.
- e. Evaluar al personal.
- f. Atender las comisiones asignadas por Rectoría.
- g. Sustituir a la Directora(a) General de Docencia, por ausencia temporal, cuando sea delegada.
- h. .Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con Rectoría, Secretaría General, las dependencias que integran la Dirección General de Docencia, Direcciones Generales de la Universidad, Coordinadora General de Planificación, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación, Organismos de Planificación y Desarrollo Académico, Ministerio de Educación y sus dependencias, Universidades Privadas de Guatemala, Universidades Centroamericanas, Universidades Europeas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano – CSUCA-. CONCYT. CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento de la División de Desarrollo Académico.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e. Mantener un permanente control del personal de la División de Desarrollo Académico.
- f. Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
- g. Otras inherentes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer formación y/o experiencia en comprobada en educación superior.
- c. Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
- d. Poseer capacidad de organización y don de mando.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Asesor Específico

CODIGO: 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Curricular y Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional universitario que consiste en brindar asesoría a las unidades u otros órganos de decisión superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Analizar expedientes presentados por Rectoría, Secretaría, Facultades, Escuelas y Centros Regionales.
- b. Opinar sobre asuntos curriculares y académicos.
- c. Proponer programas
- d. Proponer estudios relativos al mejoramiento de la educación superior.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- b. Asistir a eventos nombrados por la Jefatura.
- c. Apoyar a la Jefatura en lo relacionado a charlas sobre auto-evaluación e investigación del aprendizaje.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de actualización.
- b. Participar en eventos programados por la Jefatura.
- c. Efectuar jornadas de trabajo en los Centros Regionales.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera.
- Ser Colegiado Activo.

b. PERSONAL INTERNO

- Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.
- Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II

CODIGO: 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Auxiliar al Jefe de la División y/o ejecutar el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y en la liquidación correspondiente.
- b. Mecanografiar correspondencia marginada, documentos contables delicados, formularios y otros servicios, con base en instrucciones del Jefe.
- c. Elaborar nóminas y colaborar en la preparación
- d. Elaborar informe diario de ingresos
- e. Recibir fondos de la venta de libros del Programa EDUSAC.
- f. Entregar los Bienes de Almacén.
- g. Archivar la correspondencia enviada y recibida relacionada con el puesto.
- h. Controlar y archivar boletas de depósitos bancarios y formularios que se utilizan en la unidad.
- i. Atender teléfono, personal docente administrativo, estudiantes y público en general.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar nombramientos, contratos, actas de toma de posesión del personal, desvanecer objeciones y llevar el registro y control correspondiente.
- b. Elaborar variaciones a la nómina y pagos en complemento.
- c. Elaborar liquidación de nóminas.
- d. Ejecutar el presupuesto de compras
- e. Elaborar la liquidación de fondos fijos.
- f. Elaborar conciliaciones bancarias.
- g. Elaborar los informes de ejecución presupuestal.
- h. Manejar las chequeras
- i. Entregar los cheques de sueldo.
- j. Elaboración de solicitudes y salidas de materiales de almacén.
- k. Efectuar depósitos bancarios.
- l. Operar kardex de libros y bienes de almacén.
- m. Operar libros de bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles.

- n. Elaborar constancias de trabajo, certificados del IGSS, certificaciones laborales y solvencias en el servicio
- o. Efectuar el proceso de compras y viáticos del personal de la División de Desarrollo académico.
- p. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Sacar fotocopias.
- b. Atender la planta telefónica de la División de Desarrollo Académico.
- c. Asistir a reuniones dentro de la División como de otras dependencias de la Universidad.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Contabilidad y con instituciones gubernamentales como la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

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

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Perito Contador y acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de ciencias económicas.
- Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. PERSONAL INTERNO

- Perito Contador y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de ciencias económicas.
- Tres años como auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CODIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de la División de Desarrollo Académico. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- b. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- c. Redactar y elaborar mecanográficamente proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- d. Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- e. Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del Jefe de la División.
- f. Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento de la División.
- g. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes al Jefe de la División, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- h. Otras inherentes al puesto que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir al Jefe de la División en actividades de tipo administrativo.
- b. Reproducir fotocopias.
- c. Apoyar a comisiones de trabajo.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquígráficamente lo tratado en la misma.
- b. Elaborar documentos para levantado de texto.

- c. Presentar informes de labores al Jefe de la División de Desarrollo Académico.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones privadas y públicas nacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Mensajero I

CODIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

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 campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas dependencias.
- c. Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d. Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Operar equipo de reproducción y compaginar documentos.
- f. Efectuar labores de oficina.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.4. PERIÓDICAS

- a. Atender y recibir mensajes vía telefónica.
- b. Efectuar depósitos monetarios en el banco.
- c. Repartir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del camapus universitario.
- d. Recibir y trasladar materiales y suministros del Almacén a la DDA.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.5. EVENTUALES

- a. Traslado de materiales del Almacén a las Dependencias de la DDA.
- b. Distribuir la correspondencia de las dependencias de la DIGED.
- c. Atender público y el teléfono cuando se requiera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con Rectoría, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Contabilidad, División de Administración de Personal y Unidades Académicas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Primaria completa y conocimientos de mensajería.
- Un año en la ejecución de labores de relacionadas con el puesto.

b. PERSONAL INTERNO

- Primaria completa.
- Dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14. 05.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Limpieza y Servicio de Café

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

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

2.2. ORDINARIAS

- a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo de las oficinas de la División.
- b. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- c. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- d. Servicio de café
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Traslado de material del almacén a la División.
- b. Efectuar labores sencillas de oficina como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 EVENTUALES

- a. Realizar eventualmente tareas de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos.
- b. Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua de las instalaciones de la DDA.
- c. Operar maquina sencillas de reproducción.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de División de Desarrollo Académico.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Primaria Completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
- Seis meses en labores de limpieza.

b. PERSONAL INTERNO

- Primaria Completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
- Seis meses en labores de limpieza

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de la División de Desarrollo Académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Proporcionar asesoría administrativa al Jefe Inmediato Superior, Trabajadores, y Público en General.
- b. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada relación de los servicios administrativos de la dependencia, previa autorización del Jefe de la División.
- c. Participar en la formulación y ejecución presupuestaria de la División.
- d. Elaborar proyectos de disposiciones internas tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la División, avalándolos posteriormente el Jefe de la División.
- e. Crear perfiles del recurso humano de nuevas plazas de la Dirección General de Docencia.
- f. Solicitar la creación de nuevas plazas de la Dirección General de Docencia.
- g. Solicitar la prorrogación de funcionamiento de plazas del SUN, DIGED, DEAI y DDA.
- h. Llevar control del inventario de bienes mobiliario y equipo de la Dirección General de Docencia, elaborar tarjetas de responsabilidad, así como el registro de bienes en el libro de alzas y bajas de inventario
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar proyectos de informes solicitados por la Dirección General de Docencia, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instancias relacionadas con el Proceso del Sistema de Ubicación y Nivelación; avadándolos posteriormente por el Jefe de la DDA..
- b. Elaborar proyectos de dictámenes de variada naturaleza, solicitados por el Director General de Docencia.
- c. Participar en reuniones de trabajo con autoridades y/o personal administrativo para discutir y resolver asuntos relacionados con las actividades administrativas y docentes de la División.
- d. Elaboración de relaciones laborales, solvencias en el servicio del personal de la Dirección General de Docencia.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en reuniones de trabajo con autoridades y/o personal administrativo de centros universitarios e instituciones públicas y privadas.

- b. Dar de baja los bienes en mal estado de la Dirección General de Docencia.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Pensum Cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas.
- Tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

- Cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.
- Seis meses en labores de limpieza

**DEPARTAMENTO ASESORÍA Y
ORIENTACIÓN CURRICULAR**

I. DEFINICIÓN

El Departamento de Asesoría y Orientación Curricular es una unidad técnica académica que analiza y emite opiniones sobre diseños y rediseños curriculares. Además de los anterior, asesora y proporciona seguimiento a proyectos curriculares de las unidades académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. BASE LEGAL

Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 32-99 de fecha 6 de octubre de 1999 del Consejo Superior Universitario.

III. MARCO HISTÓRICO

El 7 de julio de 1999, según punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 del Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia integrándose a ésta el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME- y la Oficina Técnica de Evaluación del Personal Docente –OTEP-. Al momento en que el IIME se transforma en la División de Desarrollo Académico, se integra a la misma el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, según punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 32-99 de fecha 6 de octubre de 1999 del Consejo Superior Universitario.

El Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, DAOC inició sus actividades a partir del año 2000. Su creación obedeció al vacío existente respecto a la revisión y aprobación de diseños y actualizaciones curriculares de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En la primera etapa, el DAOC se concentró en 2 aspectos principales: la revisión de expedientes de promoción docente por estudios de postgrado y el análisis de propuestas de diseño y rediseño curricular. Esta etapa culminó en el año 2003.

Una segunda etapa se inicia en 2004 cuando el DAOC se concentra en la revisión de propuestas curriculares de las unidades académicas de la USAC.

Hacia el futuro, además impulsará procesos de rediseño curricular como parte de un proceso general de actualización de contenidos de las carreras intermedias y de licenciatura que funcionan en la USAC.

I.V. MISIÓN

Es la dependencia responsable de proporcionar asesoría y orientación curricular a las unidades académicas de la USAC para mantener una constante actualización y vinculación, en materia de currículo, con el ámbito nacional e internacional para promover y fortalecer un satisfactorio desarrollo académico de la universidad.

V. VISIÓN

El DAOC es una unidad destinada a proponer lineamientos, conocimientos y estrategias curriculares en concordancia con los fines de la universidad para lograr el desarrollo de la educación nacional.

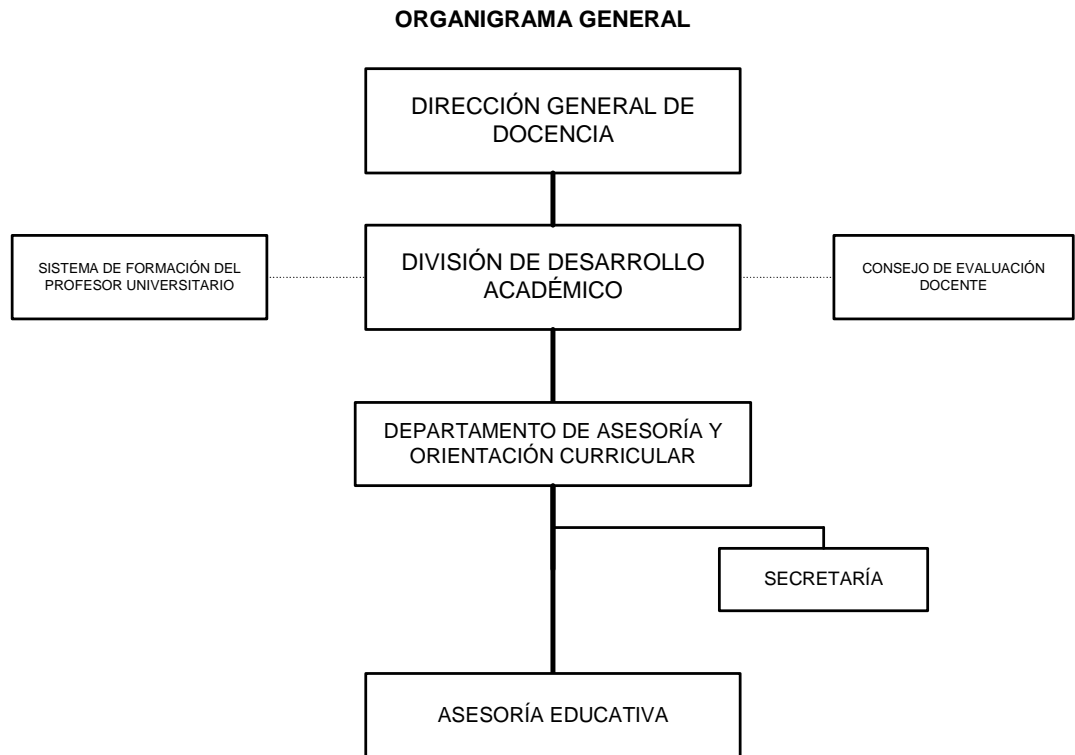
VI. OBJETIVOS

- a.** Promover el conocimiento de lo existente en desarrollo curricular para su reorientación.
- b.** Asesorar a las unidades académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos.
- c.** Formular políticas curriculares.

VII. FUNCIONES

- a.** Asesorar a las unidades académicas en proyectos y propuestas curriculares.
- b.** Emitir opiniones técnico-académicas de diseño y desarrollo curricular.
- c.** Proporcionar formación y capacitación a las unidades académicas sobre temáticas curriculares.
- d.** Divulgar las tendencias mundiales de la educación superior en relación a modelos curriculares.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	99.99.90
▪ Profesor Interino	21.02.20
▪ Secretaria I	12.05.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Jefe del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Asesoría y Desarrollo Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 4 Asesores educativos
1 Secretaría I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de nivel superior, que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Departamento, así como asesorar en la elaboración de planes curriculares a las instancias universitarias que lo requieran y emitir opinión técnica sobre los mismos. Impulsa nuevos modelos curriculares, mediante la vinculación con las nuevas tendencias educativas nacionales e internacionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Dirigir el proceso técnico y administrativo del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
- b. Emitir opiniones, asesorar y orientar en materia relacionada con Diseño y Desarrollo Curricular.
- c. Propiciar actividades de actualización y perfeccionamiento en materia curricular.
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el Departamento.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar a la Jefatura de la División de Desarrollo Académico el plan de trabajo del departamento.
- b. Participar en sesiones generales de la División de Desarrollo Académico.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a la Jefatura de la División de Desarrollo Académico las necesidades del Departamento para ser incluido en la elaboración del presupuesto anual.
- b. Participar en actividades en centros universitarios regionales, con fines de apoyar a las unidades de planificación y desarrollo curricular.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con Dependencias de la Dirección General de Docencia, Comisiones de Evaluación, Organismos de Planificación y Desarrollo Académico, Ministerio de Educación, Universidades Privadas, Universidades Centroamericanas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-, CONCYT, Universidades Europeas y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignados.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e. Mantener un permanente control de los expedientes que ingresan al departamento.
- f. Velar por la producción de calidad del trabajo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer formación y/o experiencia comprobada en Educación Superior, especialmente en materia curricular.
- c. Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
- d. Poseer capacidad de organización y don de mando.
- e. Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino (4)

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Educativo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

SUBALTERNOS : Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Asesoría de nivel superior, que consiste en conocer, analizar, proponer, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a proyectos y propuestas de planes curriculares e impartir docencia sobre temáticas inherentes al Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Analizar expedientes con propuestas de diseño y rediseño curricular, presentados a la División de Desarrollo Académico.
- b. Emitir opiniones técnicas respecto al análisis de los expedientes presentados.
- c. Conocer y analizar expedientes con propuestas de reglamentos.
- d. Impartir asesoría y orientación en materia curricular.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Procurar la actualización y mejoramiento del desarrollo curricular.
- b. Participación en reuniones de trabajo del Departamento.
- c. Conformar comisiones que le sean asignadas.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar a la Jefatura del Departamento, requerimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- b. Participar en actividades en Centros Regionales, con el fin de apoyar a las unidades de planificación y desarrollo curricular.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con todos los miembros de la Dirección General de Docencia, miembros de la División de Desarrollo Académico y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- d. Emitir opiniones técnicas sobre expedientes que le sean remitidos.
- e. Producir trabajo de calidad que tiene bajo su responsabilidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior, especialmente en materia curricular.
- c. Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar cartas, memos y otros documentos.
- b. Atender teléfono.
- c. Atender público.
- d. Ingreso y egreso de correspondencia.
- e. Archivar documentos.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Las que le fije el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Las que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

31. FACTOR HABILIDAD

3.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

3.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
DEL PERSONAL ACADÉMICO**

I. DEFINICIÓN

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, es la dependencia encargada de efectuar el control y sistematización del proceso de la evaluación docente del personal académico, así como de la promoción docente de los profesores titulares, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. BASE LEGAL

La Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente -OTEP-, fue creada con base al Punto Décimo del Acta 1104-71 del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de julio de 1,971.

En el año 2000 adquiere la denominación de *Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico*, dependiendo directamente de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

III. MARCO HISTÓRICO

La Oficina Técnica de Evaluación y Promoción -OTEP-, con la característica de constituirla como una entidad centralizada que se encargara de coordinar la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el informe Propuesta de Políticas y Lineamientos de Evaluación del Profesor Universitario, esta oficina inicia su funcionamiento en el mes de septiembre del año 1973.

El primer intento de sistematización de la evaluación y promoción del profesor universitario fue presentado por esta Oficina al Consejo Superior Universitario en el año 1974 a través de un proyecto titulado “**Sistema de Evaluación y Promoción del Personal Docente**”, pero debido a que no se contó con el apoyo suficiente, no fue posible llevarlo a la práctica de manera generalizada.

Asimismo se crea la Carrera Universitaria para el personal académico que presta sus servicios en la Universidad y entra en vigor el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, -ECUPA-, el 31 de enero de 1989.

El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED-, El 01 de enero de 2,000 entra en vigencia un nuevo Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica -ECUPA-; actualmente Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

IV. MISIÓN

Evaluar objetiva, ética y oportunamente el desempeño laboral del personal académico, a través de un sistema adecuado y la creación de una cultura evaluativa.

V. VISION

Ser el Departamento de Evaluación y Promoción del personal académico, responsable del proceso de evaluación del desempeño laboral, para su formación y capacitación, con el fin de contribuir a la excelencia académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. OBJETIVOS

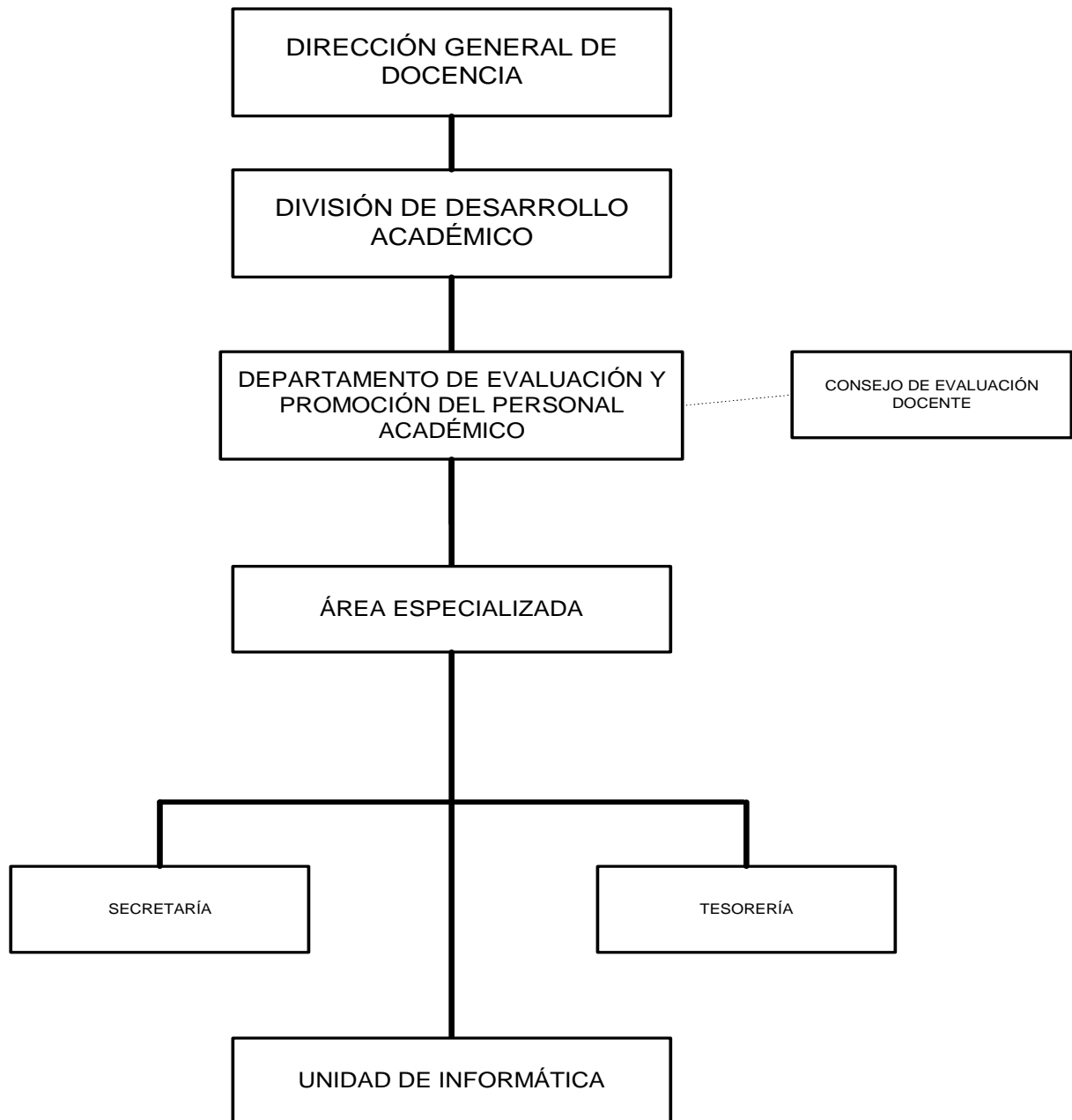
- a.** Proporcionar elementos para la toma de decisiones como resultado de la realización e investigación evaluativa y desempeño del profesor universitario, la que permita elevar el nivel académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b.** Establecer mecanismos y procedimientos de trabajo que permitan ejecutar las políticas y lineamientos de evaluación del personal académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c.** Proporcionar asesoría técnico-profesional a las diferentes instancias que conforman el sistema de evaluación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VII. FUNCIONES

- a.** Realizar en forma sistemática el proceso de evaluación del desempeño de los profesores universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los estudios y opciones que sean requeridos por el Consejo de Evaluación Docente.
- b.** Ejecutar las políticas y lineamientos sobre evaluación y promoción de los profesores universitarios, aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- c.** Emitir dictámenes sobre los instrumentos y reglamentos de evaluación del desempeño académico, de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d.** Asesorar a los profesores universitarios, comisiones de evaluación docente y órganos de dirección, en lo relativo a los procesos de evaluación y promoción del personal académico.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



IX. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de objetivos y funciones el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Docente está organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
▪ Jefe (a)	03.15.31
▪ Auxiliar de Investigación Científica III	08.05.18
▪ Oficinista II	12.05.57
▪ Operador de Informática I	09.10.21
▪ Secretaria III	12.05.18

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de Evaluación del Personal Docente

CÓDIGO: 03.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: : 8 Auxiliares de Investigación Científica III

1 Secretaria III

1 Operador de Informática I

1 Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar funciones relacionadas con evaluación y promoción de personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a profesores y comisiones de evaluación.
- b. Marginar la correspondencia que ingresa.
- c. Responder correspondencia sobre evaluación.
- d. Firmar hojas de evaluación del profesor universitario.
- e. Firmar cuadros de promoción del profesor universitario.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.1 PERIODICAS

- a. Revisar el trabajo asignado al personal de análisis (semanal).
- b. Levantar actas de las sesiones del Consejo de Evaluación Docente –COMEVAL- (mensual).
- c. Reuniones del Consejo de Evaluación Docente (mensual).
- d. Transcribir acuerdos del Consejo de Evaluación Docente (mensual).
- e. Evaluar la ejecución del Plan de Trabajo (trimestral).
- f. Planificar actividades de inducción y capacitación de las Comisiones de Evaluación Docente y del Departamento. (semestral).
- g. Supervisar el proceso de evaluación del personal académico (anual).
- h. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento (anual).
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Gestionar para la adquisición de equipo y materiales para el Departamento.
- b. Visitas de coordinación a las unidades académicas.
- c. Reuniones extraordinarias del Consejo de Evaluación.
- d. Supervisar la revisión de instrumentos y reglamentos de evaluación.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Poseer Maestría en Pedagogía o en evaluación educativa, ser colegiado activo y acreditar cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal técnico y profesional.

b. Personal Interno

Poseer título universitario en el grado de Licenciado en una carrera afín al puesto, especialización en evaluación docente, ser colegiado activo y acreditar cinco años en labores de coordinación, dirección y supervisión de personal docente a nivel universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Investigación Científica III **CODIGO:** 08.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Analista Evaluación Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar e investigar casos especiales.
- b. Estudiar y analizar la fundamentación legal que sustenta la evaluación y promoción del personal académico.
- c. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a las comisiones de evaluación docente.
- d. Proporcionar información y asesoría a órganos de dirección y personal académico.
- e. Emitir opinión y/o dictamen de casos especiales.
- f. Elevar casos especiales a las instancias correspondientes para su conocimiento y resolución.
- g. Analizar expedientes para la promoción del personal académico.
- h. Elaborar borrador de cuadro de promoción.
- i. Participar en reuniones de equipo para coordinar la ejecución del trabajo.
- j. Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de las diferentes unidades ejecutoras.
- k. Actualizar el banco de datos del personal académico.
- l. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Supervisar el proceso de evaluación.
- b. Asistir a las comisiones de evaluación docente en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- c. Desarrollar actividades de sensibilización a órganos de dirección, personal académico y estudiantes.
- d. Entregar resultados de las evaluaciones a los órganos de dirección y comisiones de evaluación docente.
- e. Revisar y cotejar las hojas de respuesta.
- f. Organizar y ejecutar talleres para las comisiones de evaluación.
- g. Ejecutar actividades de apoyo al proceso de evaluación y promoción.
- h. Participar en eventos de capacitación y especialización.
- i. Rendir informes de trabajo a la jefatura del departamento.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asesorar y revisar instrumentos de evaluación para el desempeño laboral.
- b. Revisar instrumentos de méritos académicos.
- c. Realizar investigaciones afines al proceso de evaluación docente.
- d. Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de evaluación.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

a. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I

CODIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Datos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar el uso del equipo electrónico del centro de cómputo.
- b. Cuidar y revisar chequeo del equipo.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Controlar el mantenimiento del equipo electrónico del centro de cómputo.
- b. Leer y procesar las hojas de respuesta del proceso de evaluación del personal académico de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Elaborar las hojas estadística y de salida de la evaluación de los profesores.
- d. Procesar la información para detectar deficiencias de los docentes.
- e. Otras inherentes al puesto, que fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar hojas estadística y de salida de profesores con evaluaciones extemporáneas.
- b. Participar en reuniones de trabajo.
- c. Participar en talleres de capacitación.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Jefatura, Comisiones de Evaluación y Analistas del Departamento.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Tesorera

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Trabajo de oficina, mecanográficas, apoyo en tramites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar el presupuesto del Departamento y del Consejo de Evaluación Docente.
- b. Recibir y archivar correspondencia relacionada con el puesto.
- c. Llevar el control de entradas y salidas del almacén.
- d. Atender solicitudes de almacén de parte del personal.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIODICAS

- a. Tramitar solicitudes y liquidación de viáticos así como de combustible.
- b. Cotizar y tramitar la compra de materiales, suministros y equipo necesarios par el departamento.
- c. Realizar alzas y bajas del personal, así como nominas del departamento.
- d. Tramitar en la unidad de sueldos, nombramientos de la DAP suspensiones y altas IGSS, para efectos de salarios.
- e. Elaborar y tramitar transferencias y reprogramaciones.
- f. Realizar solicitudes de materiales y útiles a proveeduría.
- g. Gestión de alimentos para sesiones del Consejo de Evaluación Docente.
- h. Elaborar ejecuciones presupuestales (mensualmente).
- i. Elaborar contratos de personal.
- j. Participar en reuniones de trabajo
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Mantener actualizado el inventario del equipo del Departamento.
- b. Tramitar las actualizaciones y pagos de contratos de mantenimiento de equipo del departamento.
- c. Cotizar Material, equipo de oficina y cómputo.
- d. Participar en talleres.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las oficinas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Uso y cuidado adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

a Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionados con el área de estadística.

b Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras y un año de estudios universitarios en Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionados con el área de estadística.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, apoyo al jefe de departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, dirección de Centro Regional u otra dependencia, sigue instrucciones generales aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, enviar, distribuir y archivar correspondencia.
- b. Atender al público.
- c. Atender el teléfono.
- d. Elaborar cuadros de promoción, hojas de resumen y hojas de envío.
- e. Mecanografiar oficios de la jefatura y analistas.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 PERIODICAS

- a. Enviar y recibir fax.
- b. Tomar dictado y transcribir actas del Consejo de Evaluación Docente.
- c. Enviar puntos de acta.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar informes de labores.
- b. Transcribir memoria de labores.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal del Departamento y demás dependencias de la universidad así como las unidades académicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

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 y conocimientos de computación y tres años en ejecución de tareas secretariales.

b Personal Interno

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

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DEFINICIÓN

El departamento de Investigación es una unidad técnico-administrativa parte de la División de Desarrollo Académico, tiene como función principal la investigación educativa promoviendo así la integración de la investigación con la docencia y la extensión.

II. BASE LEGAL

El Instituto de Investigación y Mejoramiento Educativo, fue fundado el 25 de noviembre de 1961, según convenio de cooperación que se firmó entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Universidad Norteamericana Michigan State University. El convenio se refiere a la creación del Centro de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-, creándose originalmente como Centro, posteriormente se le denominó Instituto por cuestiones jerárquicas.

En mayo de 1962, con la autorización del Consejo Superior Universitario, se firmó el documento denominado Acuerdo para la realización del convenio entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y Michichan State University, el que permitió iniciar un Programa preuniversitario en el que el referido Instituto hace presencia en el horizonte académico, no sólo en el ámbito guatemalteco, sino también a nivel centroamericano. En este contexto, a solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el IIME adquirió categoría de organismo regional, por aprobación del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA- en diciembre de 1962.

En el año 1965 el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo pasa a depender directamente a la Universidad de San Carlos, asignándole su correspondiente presupuesto.

En julio de 1981, al asumir la rectoría el Licenciado Mario Dary Rivera, se reestructura el Instituto en los Departamentos de Investigación, Educación y Divulgación

III. MISIÓN

Ser el Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico, responsable de estudiar la relación entre los elementos, sujetos y procesos curriculares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, promoviendo y fomentando la vinculación entre la investigación, la docencia y la extensión y generar soluciones viables a la problemática educativa institucional, realizando acciones de asesoría, capacitación y acompañamiento de los procesos de investigación y autoevaluación, basados en los principios de la ética en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad guatemalteca.

IV. VISIÓN

Se concibe el Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico como el responsable de estudiar y promover soluciones viables a la problemática educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, logrando la vinculación de la investigación a la docencia y la extensión.

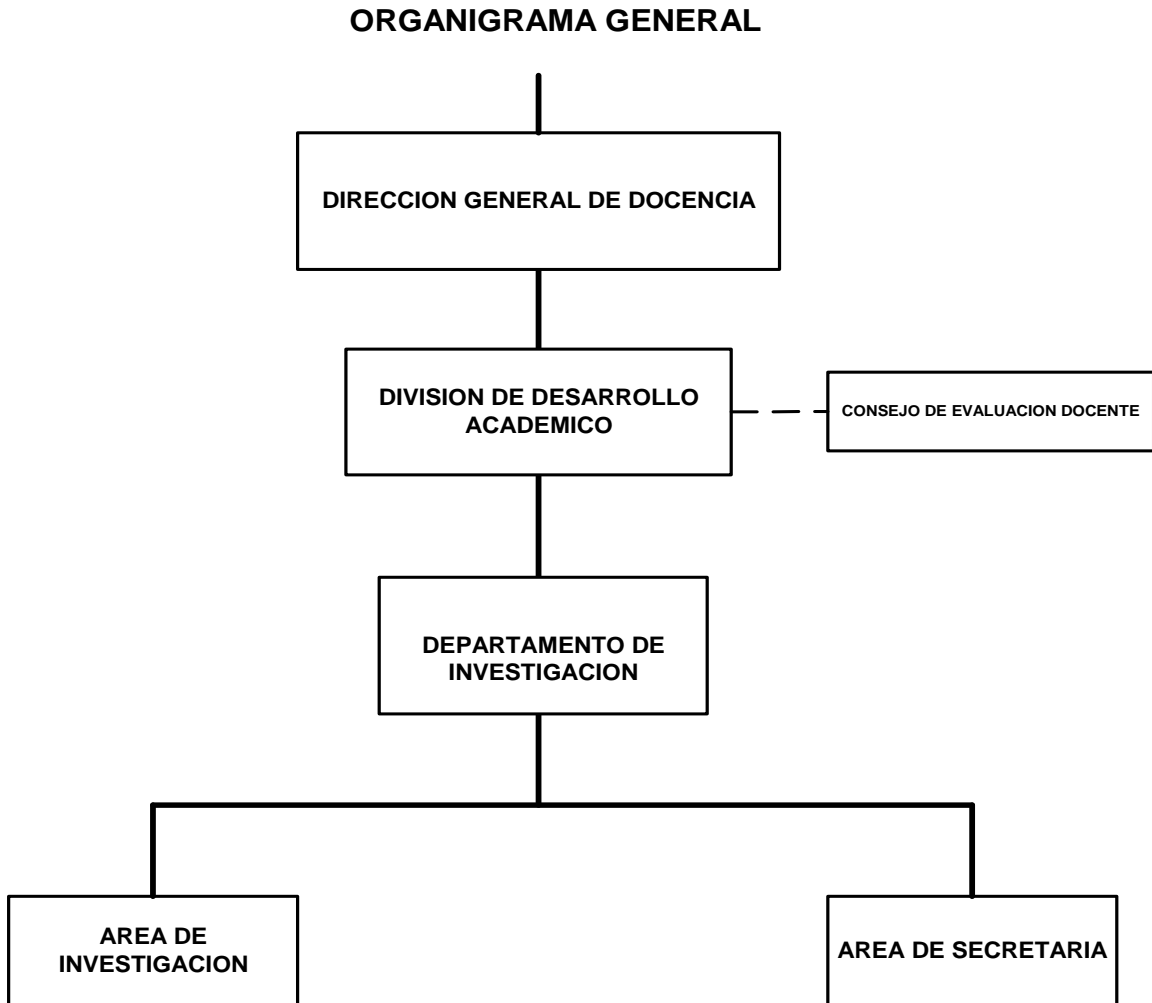
V. OBJETIVOS

- a.** Contribuir a través de la investigación educativa a la identificación, análisis y propuesta de solución de los problemas educativos de la Universidad de San Carlos y el sistema educativo nacional.
- b.** Contribuir a través de la investigación educativa a generar alternativas educativas adecuadas a la Universidad de San Carlos y a otros niveles del sistema educativo nacional.
- c.** Contribuir a la formación y capacitación del profesor universitario en su función de investigación,

VI. FUNCIONES

- a.** Realizar investigaciones sobre problemas de la educación nacional y de la formación de recursos humanos en el área de investigación.
- b.** Realizar investigaciones sobre problemas de la educación superior específicamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c.** Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas.
- d.** Realizar propuestas sobre aspectos educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e.** Asesorar procesos de evaluación y auto-evaluación de las unidades académicas.
- f.** Realizar auto-evaluación con fines de mejoramiento y acreditación.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Investigación, está organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Jefe (a)	99.99.90
▪ Profesor Interino	21.02.20
▪ Auxiliar de Investigación Científica I	08.05.16
▪ Auxiliar de Investigación Científica II	08.05.17
▪ Secretaria II	12.05.36

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Investigación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 5 Profesor Interinos
5 Auxiliares de Investigación Científica
1 Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección de nivel superior que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Departamento.
- b. Velar porque se cumplan con las políticas y líneas de investigación de la Universidad y de la Dirección General de Docencia.
- c. Velar porque se cumpla con la ejecución de las actividades, de acuerdo con la estructura funcional del Departamento.
- d. Dirigir el proceso técnico y administrativo de la investigación.
- e. Analizar con los investigadores la factibilidad y viabilidad de los proyectos de investigación.
- f. Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio y velar porque lo realice el personal del Departamento.
- g. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo del Departamento en correspondencia con las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Dirección General de Docencia.
- b. Elaborar y presentar a la Jefatura de la División, los informes semestrales de las actividades del Departamento.
- c. Participar en sesiones generales.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar a la Jefatura de la División las necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual.
- b. Emitir dictámenes y prestar asesorías sobre asuntos de su competencia, asignados por la Jefatura.
- c. Realizar presentación de proyectos de investigación a otras instituciones para obtención de financiamiento.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con dependencias de la Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Institutos de Investigación de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas, Universidades Centroamericanas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-, CONCYT, CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento Investigación de la División de Desarrollo Académico.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer formación y/o experiencia comprobada en investigación educativa.
- c. Poseer capacidad de organización y don de mando.
- d. Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
- e. Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el encargado de organizar, calendarizar y ejecutar las investigaciones, previa aprobación del Consejo Técnico de Investigaciones y la Jefatura de la División.

2. ATRIBUCIONES

2.2 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las investigaciones que hayan sido seleccionadas, de acuerdo con el plan de trabajo del Departamento.
- b. Realizar los procedimientos para que las investigaciones sigan la secuencia establecida en cuanto a factibilidad, viabilidad, elaboración y ejecución del proyecto hasta su finalización.
- c. Elaboración y validación de los instrumentos necesarios para recopilación de información de las investigaciones.
- d. Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Redactar el informe final de la investigación.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir dictámenes y prestar asesorías sobre asuntos de su competencia, asignados por la Jefatura del Departamento y la Jefatura de la División.
- b. Impartir docencia directa en cursos sobre aspectos de su competencia.
- c. Asesorar en materia de investigación a las unidades académicas que lo demanden.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con dependencias de la Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Institutos de Investigación de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas, Universidades Centroamericanas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-, CONCYT, CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento Investigación de la División de Desarrollo Académico.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y cumplir con lo estipulado en el Estatuto de la carrera Universitaria Parte Académica.
- b. Poseer formación y/o experiencia comprobada en investigación educativa.
- c. Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica I

CÓDIGO: 08.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación científica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Hacer investigaciones bibliográficas y documentales de apoyo a las investigaciones aprobadas.
- b. Realizar el trabajo de campo previsto para cada investigación.
- c. Aplicar instrumentos de recolección de información para las investigaciones.
- d. Preparar el resumen y resultados de las tareas estadísticas asignadas dentro de la investigación, que sirvan de base para el análisis de resultados.
- e. Efectuar el ordenamiento y tabulación de los datos estadísticos, de acuerdo con las directrices dadas por el investigador o Jefe.
- f. Realizar cálculos y operaciones estadísticas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes mensuales de actividades.
- b. Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.
- c. Participar en sesiones generales y de Departamento.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.4 EVENTUALES

- a. Realizar tareas asignadas dentro de los cursos impartidos por el Departamento.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

- Tres años en una carrera universitaria del área específica que requiere el puesto.

b. PERSONAL INTERNO

- Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiere el puesto.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica II

CÓDIGO: 08.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación científica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Hacer investigaciones bibliográficas y documentales de apoyo a las investigaciones aprobadas.
- b. Realizar el trabajo de campo previsto para cada investigación.
- c. Aplicar instrumentos de recolección de información para las investigaciones.
- d. Preparar el resumen y resultados de las tareas estadísticas asignadas dentro de la investigación, que sirvan de base para el análisis de resultados.
- e. Efectuar el ordenamiento y tabulación de los datos estadísticos, de acuerdo con las directrices dadas por el investigador o Jefe.
- f. Realizar cálculos y operaciones estadísticas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes mensuales de actividades.
- b. Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.
- c. Participar en sesiones generales y de Departamento.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar tareas asignadas dentro de los cursos impartidos por el Departamento.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

- Cuatro años en una carrera universitaria del área específica que requiere el puesto.

b. PERSONAL INTERNO

- Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiere el puesto.

1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Departamento de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Jefe de una oficina en una Facultad, Escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.. Conoce la organización y funciones de la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar las tareas secretariales inherentes al cargo, (recepción y envío de correspondencia).
- b. Accesar informes de investigación y documentos.
- c. Vaciar información en programas de computación establecidos para el efecto.
- d. Controlar y archivar los documentos y correspondencia del Departamento.
- e. Atender al público y llamadas telefónicas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el Departamento.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo secretarial en las actividades de presentación de investigaciones.
- b. Otras inherentes al puesto, que fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia, con las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

- Un año como Oficinista I o Secretaria I

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

I. MISIÓN

El Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico se caracteriza por su excelencia, calidad y compromiso ético en la búsqueda de la formación y desarrollo de la profesora y el profesor universitario, en las áreas de docencia, investigación, extensión y administración educativa. Para ello impulsa el Sistema de Formación del Profesor Universitario, promoviendo y asesora en la creación y el fortalecimiento de los Programas de Formación Docente en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, realiza actividades de diseño, planificación y ejecución de programas de actualización, capacitación, asesoría y elaboración de documentos de apoyo docente.

II. VISIÓN

El Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico se concibe como un organismo multidisciplinario, de nivel de postgrado, comprometido con la búsqueda constante del mejoramiento de la docencia, investigación, extensión y administración educativa de la profesora y el profesor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para coadyuvar al desarrollo integral de la sociedad guatemalteca, desde la perspectiva de una sociedad multiétnica, pluricultural y multilingüe.

III. OBJETIVO

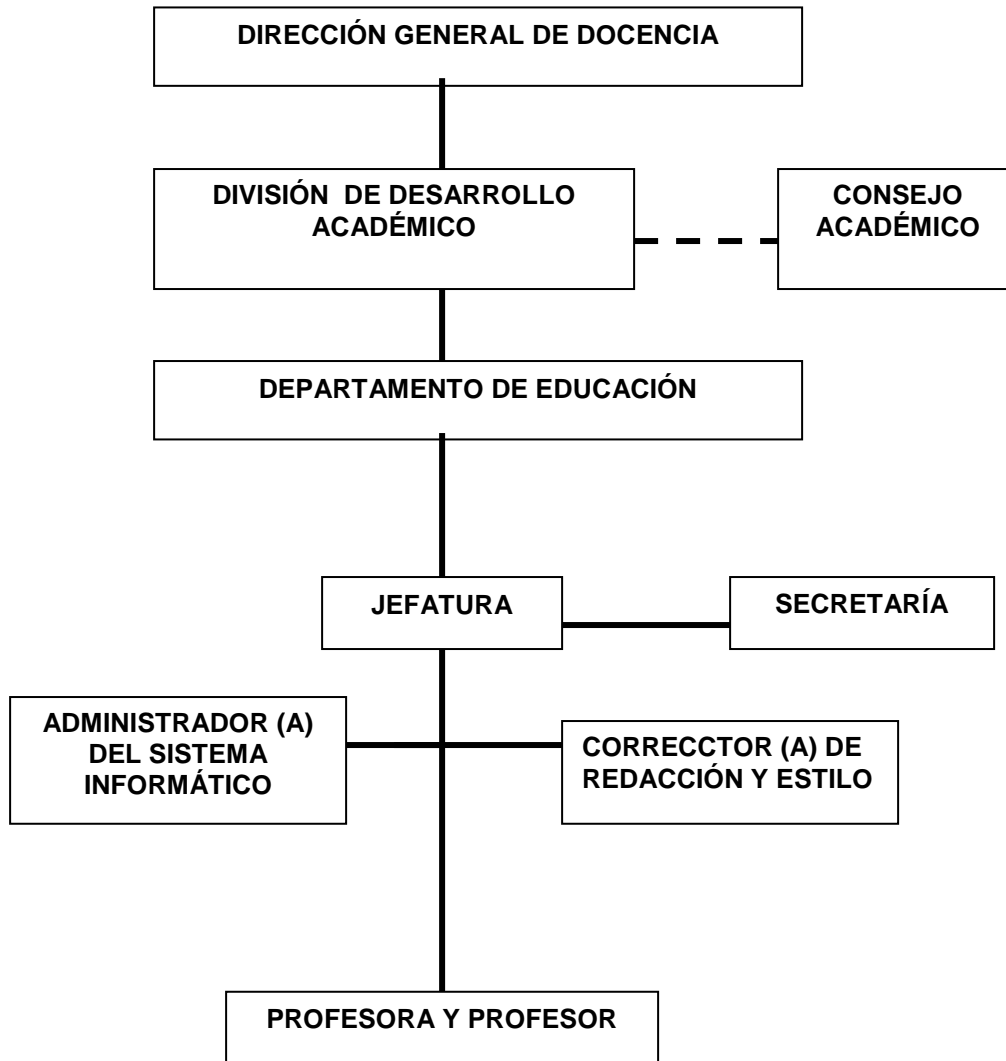
Desarrollar acciones para la formación de la profesora y el profesor universitario en docencia, investigación, extensión y administración educativa.

IV. FUNCIONES

- a. Brindar asesoría pedagógica a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en actividades que impulsen la formación y el desarrollo de la profesora y profesor universitario.
- b. Promover la creación de los Programas de Formación Docente en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Brindar orientaciones y opiniones didácticas requeridas por las instancias y unidades académicas de la USAC.
- d. Ejecutar actividades presenciales y a distancia de formación y desarrollo de la profesora y el profesor universitario en las áreas de docencia, investigación, extensión y administración educativa.
- e. Participar en comisiones por elección o designación.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Educación está organizado con los puestos siguientes.

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Jefe (a) del Departamento de Educación	99.99.90
▪ Profesor (a) Titular VIII	21.01.70
▪ Profesor (a) Titular IV	21.01.41
▪ Profesor (a) Interino (a)	21.02.20
▪ Secretaria II	12.05.17
• Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA; Departamento de Educación, de la División de Desarrollo Académico DIGED

PUESTO NOMINAL: Jefe (a) del Departamento de Educación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la Departamento de Educación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 1 Profesor (a) Titular VIII
2 Profesores (as) Titulares IV
7 Profesores (as) Interinos (as)
1 Secretaria II
1 Auxiliar de Biblioteca II

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección de nivel superior que consiste en dirigir, planificar, coordinar, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el desempeño del personal del Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar las acciones del departamento bajo su cargo.
- b. Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Coordinar la asesoría en la formación y fortalecimiento de los programas de formación (PFD), en coordinación con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos.
- d. Velar porque se ejecute el programa general de actividades del departamento de Educación.
- e. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- f. Asignar actividades al personal bajo su cargo.
- g. Ocupar la Secretaría de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.
- h. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo del Consejo de Evaluación.
- b. Participar en las reuniones de trabajo de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.
- c. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento de Educación.
- d. Coordinar la comisión de Identidad Universitaria para la Semana Informativa –INFOUSAC-
- e. Coordinar la participación del Departamento de Educación en la aplicación de las pruebas de conocimientos básicos del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-
- f. Otras, inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer programas de desarrollo y perfeccionamiento del personal del Departamento de Educación.
- b. Asistir a actividades de capacitación, organizadas por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

- c. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de la División de Desarrollo Académico.
- d. Participar en actividades programadas por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia, Consejo de Evaluación Docente, Comisiones de Evaluación, Programas de Formación Docente de las unidades académicas, Ministerio de Educación y sus dependencias, universidades privadas de Guatemala, universidades centroamericanas, europeas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA–, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT– y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4 RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del buen funcionamiento del Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado a ella.
- b. Poseer como mínimo cinco años de experiencia o estudios de postgrado, en docencia universitaria.
- c. Poseer capacidad de organización y don de mando.
- d. Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
- e. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico, DIGED

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VIII

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas y didácticas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia.
- b. Asesorar a los responsables de los programas de Formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente –PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.
- d. Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Elaborar informes mensuales trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.
- c. Integrar comisiones por nombramiento o por designación.
- d. Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- e. Apoyar al Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN– en la aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos –PCB–.
- f. Participar en el desarrollo de la semana de información INFOUSAC.
- g. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.
- b. Participar en actividades programadas en las unidades académicas.
- c. Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y Organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.
- b. Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada.
- c. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IV

CÓDIGO: 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas y didácticas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia.
- b. Asesorar a los responsables de los programas de Formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente –PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.
- d. Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Elaborar informes mensuales trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.
- c. Integrar comisiones por nombramiento o por designación.
- d. Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- e. Apoyar al Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN– en la aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos –PCB–.
- f. Participar en el desarrollo de la semana de información INFOUSAC.
- g. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.
- b. Participar en actividades programadas en las unidades académicas.
- c. Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y Organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.
- b. Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada.
- c. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas y didácticas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia.
- b. Asesorar a los responsables de los programas de Formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente –PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.
- d. Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Elaborar informes mensuales trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.
- c. Integrar comisiones por nombramiento o por designación.
- d. Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- e. Apoyar al Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN– en la aplicación de las Pruebas de Conocimientos Básicos –PCB–.
- f. Participar en el desarrollo de la semana de información INFOUSAC.
- g. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.
- b. Participar en actividades programadas en las unidades académicas.
- c. Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y Organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.
- b. Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada.
- c. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria-recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar diversas tareas secretariales de variada dificultad, apoyo al jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa, u otra dependencia de similar jerarquía. Conocer la organización y funciones de la dependencia, mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Solicitar a tesorería los materiales y recursos que demande el personal del Departamento de Educación.
- b. Recibir, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- c. Recibir llamadas telefónicas internas y externas y trasladarlas a quien corresponda.
- d. Atender y orientar al público.
- e. Redactar y elaborar correspondencia (cartas, memorandos o, circulares).
- f. Archivar correspondencia
- g. Elaborar listas de asistencia imprimir diplomas, acreditaciones y constancias, de las actividades docentes realizadas
- h. Elaborar sobres y etiquetas para el envío de boletines con información sobre cursos para el personal académico de las diferentes unidades académicas y centros regionales.
- i. Enviar invitaciones a las diferentes unidades académicas y centros regionales a los diversos cursos talleres que se imparten.
- j. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enviar, recibir y registrar la correspondencia e información relacionada con el departamento.
- b. Atender a los y las profesoras que solicitan información por vía telefónica o personalmente.
- c. Apoyar a las profesoras y los profesores del departamento, con información veraz y oportuna, listas de asistencia, fotocopia de documentos y otros asuntos relacionados con el quehacer del departamento.
- d. Asistir a las profesoras y los profesores del departamento, en el desarrollo de las diversas actividades del programa de inmersión académica
- e. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar invitaciones, notas de envío y memorandos.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. El adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que se le asigne.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre el avance de los trabajos que se le encomiendan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 FACTOR HABILIDAD

3.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Secretaria bilingüe, Secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

3.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico DIGED

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca II

CODIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: : Corrector (a) de Redacción y Estilo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en revisar, corregir y cotejar documentos elaborados por el personal de una unidad académica o instancia equivalente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos para su revisión, corrección y cotejo, acompañados de nota de envío o memo.
- b. Revisar, corregir y cotejar documentos elaborados por el personal del departamento de educación.
- c. Proponer mejoras y actualizaciones para la adecuada redacción de los documentos.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir correspondencia, notas y otros documentos para su revisión.
- b. Revisar todos los documentos que le sean enviados para corregir deficiencias en su redacción.
- c. Elaborar informes detallando los errores de redacción y estilo más frecuentes en que se incurre.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Investigar y divulgar medios y materiales de apoyo a la docencia universitaria.
- b. Revisar documentos que presenten deficiencias gramaticales.
- c. Proporcionar capacitación a los y las profesoras sobre la temática de su especialidad.
- d. Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1 FACTOR HABILIDAD

3.1.1 SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciado (a) en Letras o Bibliotecólogo (a) graduado (a) y colegiado activo.

3.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años de experiencia en el puesto de revisor (a) y corrector (a) de estilo.

CENTRO DIDÁCTICO

I. DEFINICIÓN

El Centro Didáctico es una unidad de apoyo para todas las dependencias de la Dirección General de Docencia.

Es el encargado de la diagramación, diseño e impresión de los módulos educativos, cuadernos pedagógicos, así como de asistencia audiovisual en actividades dispuestas por la Dirección General de Docencia y la División de Desarrollo Académico.

Desde el punto de vista organizacional, el Centro Didáctico tiene asignado el código 41.21.4.01, bajo el nombre de DDA Divulgación. Extensión. De acuerdo con los lineamientos universitarios, es responsable de las tareas de extensión.

II. MARCO HISTÓRICO

El 7 de julio de 1999, según punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 del Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia integrándose a ésta el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME.

Dentro de la estructura organizativa del IIME existía el Departamento de Divulgación, integrado por Sección de publicaciones, Sección de tecnología audiovisual, adjunta a esta la reproducción de materiales y la Sección de Centro de documentación.

La estructura organizacional de la DIGED crea el **ÁREA DE DIVULGACIÓN** integrada por la **Sección de Tecnología Audiovisual y Reproducción**.

A partir del 17 de agosto de 2003, la Sección de Medios Audiovisuales y Reproducción se renombra como **Centro Didáctico**.

Se inicia el Centro con un equipo de 4 personas en una oficina de la DDA.

Actualmente, el Centro Didáctico cuenta con un equipo de 7 personas y una coordinadora en un espacio más amplio, y con nuevo equipo de cómputo e impresión.

Se incorporaron a la labor de comunicación los practicantes del servicio profesional supervisado de la escuela de Ciencias de la Comunicación.

III. MISIÓN

Apoyar a todas las dependencias de la Dirección General de Docencia y a los profesores universitarios, a través de la diagramación de módulos educativos, diseño en materiales impresos y de medios audiovisuales, asistencia técnica en equipo multimedia, así como creación y ejecución de líneas de comunicación.

IV. VISIÓN

Ser la Unidad de Divulgación que, además de apoyar en aspectos técnicos que incluyen al Centro Didáctico, ejecute estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional de la DIGED.

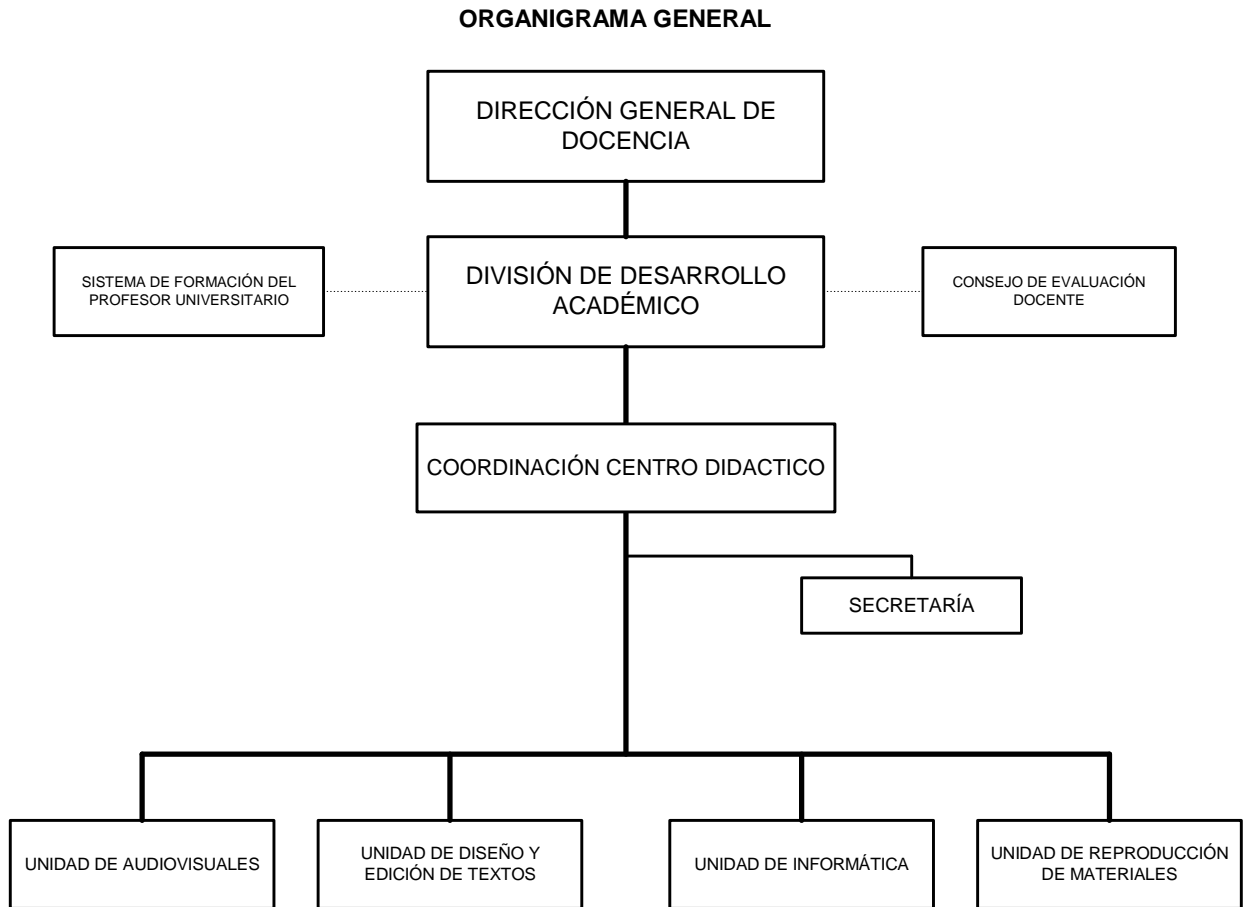
V. OBJETIVOS

- a. DIFUNDIR TODAS LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA. QUE SE ENCUENTRAN PLANIFICADAS Y LAS QUE SURJAN DURANTE EL AÑO 2006.
- b. CREAR ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES QUE LE PERMITAN A LA DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA DAR A CONOCER LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE SUS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADEMICAS.
- c. PREPARAR MATERIAL AUDIOVISUAL COMO APOYO A LAS (OS) PROFESORAS (ES) UNIVERSITARIAS (OS).
- d. DIAGRAMAR 30 MODULOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA DE FORMACION DEL PROFESOR UNIVERSITARIO.
- e. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROGRAMAS Y PLANIFICACIONES DE DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA Y DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO.
- f. IMPARTIR CURSOS A LAS DEPENDENCIAS QUE ASI LO REQUIERAN SOBRE EQUIPO MULTIMEDIA.
- g. COORDINAR LA EDICION DE VIDEOS EDUCATIVOS DE LOS MODULOS DEL SISTEMA DE FORMACION DEL PROFESOR UNIVERSITARIO.
- h. APOYAR CON EQUIPO MULTIMEDIA A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA
- i. COORDINAR LA IMPRESIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO.

VI. FUNCIONES

- a. UNIDAD DE APOYO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA
- b. DIAGRAMACION DE MODULOS EDUCATIVOS
- c. ATENCION A LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS
- d. TRABAJOS DE DISEÑO Y DIAGRAMACION DE MATERIALES PARA DEPENDENCIAS DE LA DIGED
- e. APOYO EN EQUIPO DE MUTIMEDIAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIGED
- f. IMPARTIR CURSOS DE ORIENTACION A PROFESORES UNIVESITARIOS
- g. DIVULGACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA DIGED
- h. IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIGED

VII. ESTRUCTURA ORGANICA



VIII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Centro Didáctico está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Coordinador Centro Didáctico	99.99.90
▪ Secretaria II	12.05.36
▪ Profesor Interino	21.02.20
▪ Técnico Audiovisual	05.10.21
▪ Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	05.10.21
▪ Operador de Informática I	09.05.16
▪ Diagramador	10.05.26
▪ Editor (a) de Textos	- - - - -

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico de División de Desarrollo Académico
de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Coordinador (a) de Centro Didáctico

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Centro Didáctico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 1 Secretaria II

1 Profesor interino

1 Técnico audiovisual

1 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

1 Operador de Informática I

1 Diagramador (a)

1 Editor (a) de Textos

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de coordinación del Centro Didáctico. Planificar y programar talleres sobre la utilización de Medios Audiovisuales (Multimedia), para docentes de todas las unidades académicas, elaboración de materiales para la divulgación de las actividades de la Dirección General de Docencia.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar y programar talleres sobre utilización de Medios audiovisuales (Multimedia), para docentes de todas las unidades académicas,
- b. Elaborar materiales de divulgación de las distintas actividades de la Dirección General de Docencia y sus dependencias,
- c. Divulgar la guía temática del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- d. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de informes.
- b. Actividades de divulgación.
- c. Protocolo.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Comisiones de logística para actividades designadas por el Director General de Docencia.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, División de Evaluación Institucional Académica, Bienestar Estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación y las unidades y dependencias de la universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
 - b. Del cumplimiento de objetivos de la División de Desarrollo Académico.
 - c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. FACTOR HABILIDAD

3..1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Título Universitario en una carrera universitaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título Universitario en el grado académico de Licenciado. y/o cierre de pemsun en carrera de Arquitectura, Diseño gráfico y Ciencias de la comunicación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria-Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) Centro Didáctico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, apoyo a u en jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- b. Recibir llamadas telefónicas internas y externas y trasladarlas a quien corresponda.
- c. Atender y orientar al público.
- d. Redactar y elaborar correspondencia (cartas, memorandos o, circulares).
- e. Archivar correspondencia
- f. Mecanografiar agendas didácticas
- g. Elaborar sobres y etiquetas para el envío de boletines con información sobre cursos para el personal académico de las diferentes unidades académicas y centros regionales.
- h. Elaborar constancias para los diferentes cursos talleres que se imparten.
- i. Elaborar listas de asistencia para los diferentes cursos talleres que se imparten.
- j. Enviar vía fax invitaciones a las diferentes unidades académicas y centros regionales a los diversos cursos talleres que se imparten.
- k. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Enviar y recibir correspondencia e información vía correo electrónico.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Atender la secretaría de la División.
- d. Convocar a reuniones de trabajo para el Centro Didáctico, DDA y DIGED.
- e. Apoyo a la semana informativa INFOUSAC.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Las que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico y de la Dirección General de Docencia con sus dependencias así como instituciones estatales y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. FACTOR HABILIDAD

3.1. SUBFACTOR FORMACION

b. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

3.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA : Centro Didáctico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Técnico en Ayudas Audiovisuales

CODIGO: 05.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Ayudas Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) del Jefe Centro Didáctico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planear, diseñar, preparar y/o elaborar material audiovisual, así como llevar a cabo la supervisión, control del material y equipo existente en un Centro de Ayudas Audiovisuales de regular magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar material de apoyo didáctico, a solicitud de los docentes.
- b. Asesorar en materia de tecnología audio visual.
- c. Administrar el préstamo de equipo audiovisual y multimedia externamente
- d. Instalación de equipos para su utilización en los ambientes de la USAC.
- e. Diseñar y diagramar materiales audiovisuales para apoyo a los cursos que imparte la DDA.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar, trasladar y guardar equipo.
- b. mantenimiento preventivo de los aparatos audiovisuales
- c. Recibir capacitación e investigar tópicos referidos a la tecnología audiovisual
- d. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato superior.
- e. Docencia o asesorías a grupos de estudiantes y docentes de la universidad con respecto a estrategias del uso y manejo de equipos audiovisuales.
- f. Tomas fotográficas en eventos en donde la división de Desarrollo Académico tiene ingerencia
- g. Grabación de videos en eventos de la división DDA.
- h. Asistencia a cursos de capacitación
- i. Asistencia a sesiones del centro y de la DDA
- j. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Investigar y divulgar medios y materiales de apoyo a la docencia universitaria.
- b. Apoyo a dependencias de la USAC respecto a la utilización, manejo y prestamos de equipos audiovisuales y de multimedios en el Campús universitario.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4 RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 FACTOR HABILIDAD

3.1.1. SUBFACTOR FORMACION

b. PERSONAL EXTERNO

Profesor de Enseñanza media en Pedagogía y Ciencias de la Comunicación de la Educación o Técnico en Diseño Gráfico.

3.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico, División de Desarrollo Académico,
Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador (a)

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Centro Didáctico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines educativos y publicitarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Diseñar, diagramar e ilustrar módulos educativos, material didáctico y comunicacional para las dependencias de la DIGED
- b. Participar en reuniones para resolver asuntos relacionados a su cargo con el jefe inmediato y compañeros.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Colaborar en la organización de las actividades de Comunicación de la DIGED, actos académicos y protocolarios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyo en los eventos de la DIGED.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con los docentes y personal en general de la Dirección general de Docencia.

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

b. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en arquitectura y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico. Manejo de programas de diseño.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA : Centro Didáctico, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I

CODIGO: 09.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Diagramador

INMEDIATO SUPERIOR Coordinador (a) Centro Didáctico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1 NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Diagramar documentos
- b. Diagramar material educativo y de oficina.
- c. Mecanografiar información para elaborar documentos.
- d. Atender problemas de funcionamiento de computadoras.
- e. Dar soporte técnico en materia de computación.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Auxiliar a sección de reproducción.
- b. Supervisar el mantenimiento de las computadoras de la División.
- c. Presentar reporte de actividades realizadas.
- d. Cotizar costos de repuestos de computadoras.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones de la División.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

4 RESPONSABILIDAD

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

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. FACTOR HABILIDAD

3.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio en especialidad en computación

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio con especialidad en computación.

3.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Centro Didáctico, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Diagramador

CÓDIGO: 10.05.26

PUESTO FUNCIONAL: Diagramador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) Centro Didáctico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad, para su impresión tipográfica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Diagramar por medio de computadora lo siguiente: Módulos, boletines, trifoliales, documento de apoyo administrativo para acetatos, carteles, video filmaciones de eventos.
- b. Producir videofilmaciones
- c. Producir videos por computadoras
- d. Apoyar a los docentes de la División.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Asesorar sobre medios audiovisuales.
- b. Apoyar los programas de SICEVAES en aspectos de competencia del puesto.
- c. Impartir cursos sobre medios audiovisuales.
- d. Apoyar en el trabajo y conocimiento de software a otros departamentos.
- e. Crear cápsulas tecno-educativas.
- f. Integrar comisiones de trabajo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Impartir capacitación
- b. Apoyo a unidades académicas en aspectos de competencia del puesto.
- c. Representante o delegado en eventos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4 RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1. FACTOR HABILIDAD

4.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años de una carrera universitaria de Ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la Comunicación, poseer conocimientos de artes gráficas, diagramación y computación.

4.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en trabajos afines al puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de trabajos afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Didáctico, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Editor (a) de Texto

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Corrector (a) de Pruebas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) del Centro Didáctico.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en cotejar y efectuar correcciones gramaticales a pruebas de imprenta y/u originales de libros, para la rectificación correspondiente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Integrar comisiones de trabajo
- b. Cotejo de las publicaciones de la DIGED y sus dependencias.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisión de memoria de labores DIGED
- b. Revisión del módulos de SFPU de la DDA
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyo a actividades de protocolo de la DIGED.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación todas las dependencias de la USAC.

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

Maestro de Educación Primaria, dos años de estudios universitarios, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y dos años en labores de corrección de pruebas o puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Centro Didáctico de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II **CÓDIGO:** 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y/o ejerce supervisión a un grupo pequeño que ejecutan trabajo similar.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridad y llevar el control respectivo.
- b. Reproducir todo tipo de documentos o material de apoyo a la División de Desarrollo Académico.
- c. Quemar master.
- d. Compaginar, engrapar y guillotinar los documentos y material reproducido.
- e. Controlar la calidad de impresión y dar mantenimiento preventivo a las maquinas a su cargo.
- f. Reproducir los libros que vende la División.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 PERIÓDICAS

- a. Apoyar a facultades o escuelas en la reproducción de materiales autorizados por Jefatura.
- b. Informar al Jefe Inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo
- c. Elaborar las solicitudes de materiales.
- d. Realizar reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su superior de desperfectos mayores.
- e. Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asesorar y capacitar a personal de otras dependencias de la Universidad en el área de reproducción.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1.1. FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- Segundo año básico.
- Un año en el manejo de maquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. PERSONAL INTERNO

- Primaria completa.
- Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales de preferencia de imprenta.

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA E
INSTITUCIONAL

I. DEFINICIÓN

La División de Evaluación Académica e Institucional – DEAI- de acuerdo a los argumentos considerados en su creación, entre ellos la necesidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como suscritora del convenio de constitución del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior –CCA-, de sistematizar los procesos de evaluación académica e institucional dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que fue constituida esta División con el fin de institucionalizar dichos procesos.

La DEAI es la instancia que en la estructura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la responsable de brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional a los programas o carreras que se realicen en las distintas Unidades Académicas de la Universidad, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior – SICEVAES-.

II. BASE LEGAL

La División de Evaluación Académica e Institucional fue creada por el Acuerdo de Rectoría No. 104-2004 de fecha tres de febrero de dos mil cuatro, como una dependencia de la Dirección General de Docencia –DIGED-

III. MARCO HISTÓRICO

De las discusiones del IV Congreso Universitario Centroamericano realizado en Tegucigalpa en 1995, quedó claro que los problemas económicos, sociales y políticos de la región imponen grandes retos a las universidades nacionales, aunado a nuevos desafíos derivados de la revolución científica y tecnológica, los procesos de globalización económica y cultural, la apertura comercial e integración regionales y la internacionalización de la educación superior.

Derivado de lo anterior, se consideró que la Evaluación y Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, realizada de manera conjunta en el ámbito centroamericano podrían ser una poderosa estrategia de integración y gestión del cambio, el mejoramiento y las transformaciones requeridas.

El Consejo Superior Universitario de Centroamérica –CSUCA- en el año 1997 desarrolló un intenso proceso de diseño y gestación del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación –SICEVAES-, en donde se realizaron talleres tanto nacionales como a nivel de la región Centroamericana tratando temas de sensibilización, capacitación y búsqueda de consensos entre los académicos y autoridades de las universidades estatales de Centroamérica.

En el año 1998 el CSUCA, constituyó oficialmente el SICEVAES; desde su inicio su desarrollo fue concebido como un proceso de dos etapas, la primera impulsó la evaluación como instrumento para promover una cultura nueva en sus universidades miembros, además participativa en donde se valore y promueva la calidad de la evaluación. En una segunda etapa se propuso establecer las condiciones, instrumentos y mecanismos institucionales regionales para la acreditación internacional de la calidad de programas e instituciones de educación superior en Centroamérica, bajo una perspectiva de integración.

El diecinueve de noviembre del 2003 se constituyó oficialmente en la ciudad de Panamá, el Consejo Centroamericano de Acreditación –CCA-, integrado por: académicos, representantes, titular y suplentes de los países que integran Centroamérica y Belice, universidades estatales, Consejo Superior Universitario –CSUCA- colegios profesionales –CEPUCA-, universidades privadas de Centroamérica, ministerios de educación –CECC- y representantes estudiantiles de la Federación de Estudiantes Universitarios de Centroamérica –FEUCA-; dando posteriormente como consecuencia local, la creación de una unidad que sistematizara los procesos dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es entonces cuando el tres de febrero del 2004 mediante acuerdo de Rectoría No. 104-2004 se crea la División de Evaluación Académica e Institucional – DEAI-.

IV. MISIÓN

Desarrollar programas y/o actividades que permitan, a través de una evaluación apropiada y debidamente consensuada con las distintas Unidades Académicas que forman la familia universitaria, garantizar la calidad educativa de estas. Los cambios y mejoras institucionales solo pueden tener sentido cuando responden a un programa de evaluación debidamente establecido.

V. VISIÓN

Garantizar el desarrollo de acciones estratégicas que permitan a la Universidad de San Carlos de Guatemala, asegurar la calidad profesional, ética y humana de sus egresados, para ofrecer al país un recurso humano idóneo e identificado con las necesidades de la comunidad a la que prestarán sus servicios, teniendo como herramienta básica, programas de evaluación cuyos resultados guíen y orienten la búsqueda de la excelencia.

VI. OBJETIVOS

- a. Contribuir a fomentar en la Universidad de San Carlos de Guatemala una cultura de autoevaluación, orientada al mejoramiento de la calidad de la educación.
- b. Velar porque el proceso de evaluación sea continuo y permanente.
- c. Promover la participación de todos los miembros de las Unidades Académicas (estudiantes, profesores, egresados, empleadores y otros usuarios y beneficiarios directos de los servicios institucionales) en el proceso de autoevaluación.
- d. Acompañar, capacitar o asesorar oportunamente a los actores de los procesos de autoevaluación, realizados en la USAC dentro del marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – SICEVAES-.
- e. Coordinar la organización de las comisiones de autoevaluación de programas en las diferentes Unidades Académicas de la USAC en el marco del SICEVAES.
- f. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones de autoevaluación de programas en:
 - La planificación, organización y ejecución de procesos de autoevaluación
 - La aplicación de las guías de autoevaluación y en la preparación de los informes respectivos.
 - La formulación y manejo de instrumentos de recopilación de información
 - La validación de instrumentos de autoevaluación
 - La elaboración del informe de autoevaluación a fin de que su naturaleza sea analítica, reflexiva, valorativa, prospectiva y propositiva.
 - El diseño de planes de mejoramiento y la ejecución de acciones.
- g. Organizar y programar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación de Programas en las Unidades Académicas de la USAC, la etapa de sensibilización de la comunidad educativa.
- h. Difundir de manera sistemática y oportuna información sobre el progreso y resultados de los procesos de autoevaluación realizados en el marco del SICEVAES.
- i. Coordinar las visitas de evaluación externa por pares académicos.
- j. Preparar informes del avance y logros del proceso del SICEVAES en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

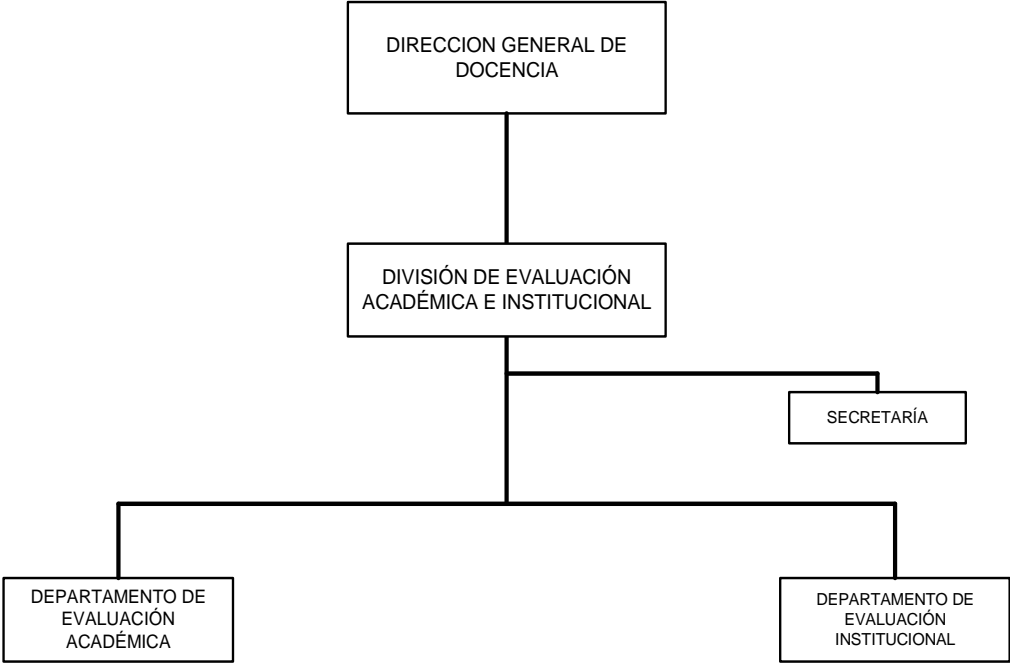
VII.FUNCIONES

- a. Sistematizar los procesos de evaluación académica e institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Administrar los procesos de evaluación académica e institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Evaluar los procesos de evaluación académica e institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Promover la evaluación y acreditación de los programas de estudio de las distintas carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Coordinar con los Decanos y Directores de Centros Universitarios, las ventajas de la evaluación y acreditación de carreras o programas de estudio a nivel Regional dentro del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior –SICEVAES-.
- f. Realizar estudios sobre la necesidad e importancia de la auto-evaluación de Programas en las Unidades Académicas y Centros Universitarios, que sean necesarios o que le sean solicitados.

- g.** Asesorar y acompañar los procesos de auto-evaluación en las distintas unidades académicas y centros universitarios de conformidad con la Guía de auto-evaluación de Programas Académicos, elaborada por la Comisión Técnica del SICEVAES.
- h.** Acompañar las visitas de los Pares Externos para la evaluación y acreditación de programas académicos.
- i.** Planificar actividades de inducción, incentivación y capacitación, sobre evaluación y acreditación de los Programas Académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de calidad educativa.
- j.** Dar seguimiento a la elaboración de los informes de auto-evaluación y planes de mejoras de las distintas unidades académicas en proceso de auto-evaluación y/o acreditación.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la División de Evaluación Académica e Institucional, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
▪ Jefe (a) de la División de Evaluación Académica e Institucional	99.99.90
▪ Jefe (a) del Departamento de Evaluación Académica	09.99.90
▪ Jefe (a) del Departamento de Evaluación Institucional	09.09.90
▪ Secretaria I	12.05.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección General de Docencia

SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Evaluación Institucional
Personal del Departamento de Evaluación Académica.
1 Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Planificar las actividades de los departamentos de la División. De Evaluación Académica e Institucional.
- b. Ejecutar r las políticas y lineamientos de los planes generales de la Dirección General de Docencia y particulares de los Departamentos.
- c. Ser el enlace entre la Dirección General de Docencia y la División.
- d. Representar a la División de Evaluación Académica e Institucional ante la Dirección General de Docencia
- e. Coordinar y Evaluar las acciones de la División.
- f. Leer y .marginarla correspondencia.
- g. Asignar funciones inmediatas a Secretaría.
- h. Supervisar ejecución de las actividades planificadas.
- i. Responder a consultas de personal académico
- j. Diseñar las formas de supervisión y seguimiento a las tareas planificadas.
- k. Formular modelos prácticos y concretos para evaluar el aspecto académico y administrativo para darle sentido y forma a la evaluación institucional
- l. Coordinar las entidades de evaluación de las Unidades Académicas de la USAC, las estrategias para llevar a cabo tres evaluaciones correspondientes.
- m. Mantenerse debidamente actualizado al respecto de las distintas teorías y formas de evaluación que se den en el ambiente de educación superior.
- n. Promover la participación de su personal en actividades. de enriquecimiento profesional para aplicarlos en el trabajo diario.
- o. Promover y elaborar tanto estudios como dictámenes que orienten y aclaren las funciones evaluativos en cada unidad académica.
- p. Participar y promover en todas las esferas el tema da la avaluación tanto académica como institucional.
- q. Dar seguimiento al plan de mejora producto de los procesos de auto evaluación.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo con las unidades académicas, Ministerio de Educación e instituciones educativas públicas y privadas.
- b. Promover reuniones de trabajo con entidades y/o profesionales involucradas en el proceso, definir y llevar a las evaluaciones pertinentes.
- c. Promover la importancia de la evaluación académica en estudiantes, profesores y administración (todo lo concerniente al área curricular)
- d. Participar en reuniones de trabajo con Jefes de la Dirección General de Docencia.
- e. Responder consultas de índole académico, evaluación y acreditación a las unidades académicas.
- f. Asistir a sesiones con jefes de la Dirección General de Docencia
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Planificar el trabajo de cada año y que esté en congruencia' con lo que se ha hecho en años anteriores, con una visión prospectiva.
- b. Realizar la distribución temporal de esa planificación
- c. Evaluar al personal.
- d. Emitir Opiniones
- e. Responder consultas de cualquier índole
- f. Otras inherentes al puesto, que se le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Factor Habilidad

Sub factor formación

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiado/a activo/a

Sub factor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos

b. Personal Interno

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional **CÓDIGO** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: 1 Asesor Pedagógico

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asignar las tareas correspondientes a cada uno de los miembros de la División.
- b. Diseñar las formas de supervisión y seguimiento a las tareas planificadas.
- c. Formular modelos prácticos y concretos para evaluar el aspecto académico y administrativo para darle sentido y forma a la evaluación institucional.
- d. Coordinar con las entidades de evaluación de las Unidades Académicas de la USAC las estrategias para llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- e. Mantenerse debidamente actualizado respecto de las distintas teorías y formas de evaluación que se den en el ámbito de la educación superior.
- f. Promover la participación de su personal en actividades de enriquecimiento profesional para aplicarlos en el trabajo diario.
- g. Promover y elaborar tanto estudios como dictámenes que orienten y aclaren las funciones evaluativas en cada Unidad Académica.
- h. Participar y promover en todas las esferas el tema de la evaluación tanto académica como institucional.
- i. Dar seguimiento al plan de mejora producto de los procesos de auto evaluación
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo del Departamento en correspondencia con las políticas de la Universidad de y de la Dirección General de Docencia.
- b. Participar en sesiones generales
- c. Elaborar y presentar a la Jefatura de la División, los informes semestrales de las actividades del Departamento.
- d. Supervisar el trabajo que realizan los miembros del Departamento.
- e. Participar en reuniones con el equipo de trabajo a su cargo para revisión y avance de las metas planificadas.
- f. Elaborar planes mensuales de trabajo de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y verificar sus resultados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Representar a la División ante otras instancias.
- b. Realizar la presentación de proyectos de evaluación a otras instituciones para la obtención de financiamiento.
- c. Presentar a la Jefatura de la División las necesidades del Departamento para la elaboración del Presupuesto Anual.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Factor Habilidad

Sub factor formación

- a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiado/a activo/a

Sub factor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal Interno

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Evaluación Académica **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Evaluación Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: 2 Asesores Pedagógicos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. **Coordinar las acciones del Departamento bajo su cargo.**
- b. Planificar el trabajo del año con los profesionales de su departamento
- c. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de instrumentos de medición, apropiados para cada unidad académica
- d. Velar porque se ejecute el programa general de actividades propuesto
- e. Sugerir a los docentes distintas formas de evaluar, dependiendo del tema y el tipo de metas que quieren alcanzar
- f. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
- g. Diseñar cursos y capacitaciones específicas para hacer análisis de los resultados obtenidos a través del uso de instrumentos apropiados.
- h. Diseñar cursos y capacitaciones para la elaboración de informes basados en los resultados obtenidos y el planteamiento de estrategias para mejorar cuando esto sea necesario.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar con su grupo de trabajo las actividades propias de su departamento.
- b. Asignar actividades al personal bajo su cargo
- c. Proponer programas de desarrollo y perfeccionamiento del personal académico de la universidad.
- d. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de la DIGED y otras unidades académicas de la USAC
- e. Buscar fuentes de información que lo mantengan al día para orientar apropiadamente a su equipo
- f. Participar en reuniones quincenales para discutir avances, logros, dificultades, posibles soluciones al cambio.
- g. Supervisar el trabajo de su equipo
- h. Elaborar con su equipo, guías para la elaboración, aplicación y corrección de los instrumentos de medición
- i. Validar los instrumentos creados
- j. Promover la participación de su equipo de trabajo, en estudios, foros, discusiones, planteamientos, etc., para que se actualice.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en cursos especiales, conferencias con las unidades académicas.
- b. Participar en reuniones generales de la División
- c. Asistir a actividades de capacitación, organizadas por la División y la Dirección General de Docencia.
- d. Participar en actividades en Centros Universitarios Regionales
- e. Preparar informes para alguna organización que lo requiera
- f. Representar a la División y a la Universidad a requerimiento de sus autoridades.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Factor Habilidad

Sub factor formación

- a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiado/a activo/a

Sub factor Experiencia

- a. **Personal Externo**

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

- b. **Personal Interno**

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica DIGED

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX

CÓDIGO: 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Evaluación Académica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de asesoría pedagógica que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesoría y acompañamiento a las actividades académicas en procesos de auto evaluación con fines de mejoramiento
- b. Preparar documentos de apoyo (proyecto, instrumentos de auto evaluación, informes)
- c. Asistir a sesiones con las comisiones de auto evaluación
- d. Redactar informes
- e. Redactar planes de mejora, visita de pares
- f. Impulsar los procesos de auto evaluación de carreras e institucional con fines de mejoramiento en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Preparar los procesos de armonización dentro de la misma.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de informes de trabajo (semanal)
- b. Acompañamiento de pares académicos (cuando finaliza el proceso de auto evaluación)
- c. Informe anual de trabajo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar asesoría a unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas relacionados con Evaluación, currículo u otras.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Factor Habilidad

Sub factor formación

- a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiado/a activo/a

Sub factor Experiencia

- a. **Personal Externo**

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

- b. **Personal Interno**

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional DIGED

PUESTO NOMINAL : Profesora Titular V

CÓDIGO: 21.01.51

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de asesoría pedagógica que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la evaluación académica e institucional, con objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar e implementar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación de Programas o carreras la etapa de sensibilización de la comunidad educativa de las carreras que decidan participar en el proceso de Auto evaluación, en el marco del SICEVAES.
- b. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones y equipos de autoevaluación en la planificación, organización y ejecución de procesos de autoevaluación.
- c. Asesorar a las comisiones y equipos de autoevaluación de programas en la aplicación de las guías de autoevaluación y en la preparación de los informes respectivos.
- d. Asesorar a las Comisiones y equipos de autoevaluación en la definición de acciones y planes de mejoramiento.
- e. Participar en la Coordinación de visitas externa por pares académicos
- f. Participar en la elaboración de los informes sobre el avance y logros del proceso del SICEVAES, en la Universidad de San Carlos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Elaboración de informes de trabajo (semanal)
- b. Acompañamiento de pares académicos (cuando finaliza el proceso de autoevaluación)
- c. Informe anual de trabajo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar asesoría a unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas relacionados con Evaluación, currículo u otras.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Factor Habilidad

Sub factor formación

a. Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiado/a activo/a

Sub factor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal Interno

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional DIGED

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de planificación que consiste organizar, apoyar teórica y meteorológicamente las actividades que se desarrollen en las unidades académicas correspondientes, coordinando con los demás asesores pedagógicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar e implementar conjuntamente con las comisiones de autoevaluación de Programas o carreras la etapa de sensibilización de la comunidad educativa de las carreras que decidan participar en el proceso de Auto evaluación, en el marco del SICEVAES.
- b. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones y equipos de autoevaluación en la planificación, organización y ejecución de procesos de autoevaluación.
- c. Asesorar a las comisiones y equipos de autoevaluación de programas en la aplicación de las guías de autoevaluación y en la preparación de los informes respectivos.
- d. Asesorar a las Comisiones y equipos de autoevaluación en la definición de acciones y planes de mejoramiento.
- e. Participar en la Coordinación de visitas externa por pares académicos
- f. Participar en la elaboración de los informes sobre el avance y logros del proceso del SICEVAES, en la Universidad de San Carlos
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Elaboración de informes de trabajo
- b. Acompañamiento de pares académicos (cuando finaliza el proceso de autoevaluación)
- c. Informe anual de trabajo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar asesoría a unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas relacionados con Evaluación, currículo u otras.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad,

Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Subfactor formación

a. Personal externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Sociales

En ambos casos ser colegiada/o activa/o

Subfactor experiencia

a. Personal externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. Personal Interno

Tres años ejerciendo la profesión

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Evaluación Académica e Institucional

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Evaluación Académica e Institucional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA :

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Jefe de una oficina de Facultad, Escuela no facultativa, División u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar las tareas secretariales inherentes al cargo (recepción y envío de correspondencia)
- b. Accesar informes de investigación y documentos.
- c. Vaciar información en programas de computación establecidos para el efecto.
- d. Controlar y archivar los documentos y correspondencia del Departamento.
- e. Atender al público y llamadas telefónicas
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el Departamento
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo secretarial en las actividades de presentación de investigaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General de Docencia, Unidades Académicas, personal de la División de Evaluación Académica e Institucional de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Instituciones de carácter educativo superior y Organismos Internacionales.

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

Factor Habilidad Subfactor formación

Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin al campo secretaria y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia

Personal Externo

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno

Un año como Oficinista I o Secretaria I

**DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
UNIVERSITARIO**

I. DEFINICIÓN

La División de Bienestar Estudiantil Universitario, fue creada con base a la necesidad, de velar por el bienestar de las personas que están dentro de la Universidad, principalmente al estudiante y luego al trabajador, sin hacer distinción de edad, sexo, religión, nivel socioeconómico, por que su finalidad es integrarlo de una manera correcta al ámbito profesional del país.

II. BASE LEGAL

Según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha 25 de agosto de 1981, se le da la categoría de División de Bienestar Estudiantil, conformada por tres secciones: Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y Unidad de Salud.

III. MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala en septiembre de 1,948 establece formar el órgano de Bienestar Estudiantil Universitario que comprenda un departamento de servicio social especializado en diferentes funciones fundamentales de programas y servicios asistenciales.

En septiembre de 1,949 en el Boletín Universitario del órgano de doctrina e información de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año III, Nos. 12 y 13, Se establece el servicio de Bienestar Estudiantil de la Universidad Autónoma con el objeto fundamental de lograr un perfecto ajustamiento entre el estudiante y la carrera que pretende estudiar (o que estudia), mediante la investigación científica de las aptitudes y vocaciones de los requisitos psicofisiológicos del estudiantado.

Según Acta No. 672 del Consejo Superior Universitario de fecha 8 de noviembre de 1,958, El señor Rector manifiesta al Consejo que el primero de diciembre próximo entrante será inaugurado el Servicio de Bienestar Estudiantil, el cual funcionará en el local que ocupó el Departamento de Investigaciones Científicas de la Universidad, que ya está aprobado el Presupuesto para gastos de Instalación y que el personal nombrado esta trabajando, indicado los montos por los servicios que se presten.

En enero de 1,959 en el año XIII, en el Boletín Universitario, la sección de Orientación y Selección Profesional abrió sus puertas el 2 de diciembre último. La cual esta llamada a cumplir una labor de gran trascendencia, tanto por lo que hace al servicio que presta al estudiante universitario como a los trabajadores, sin hacer distinción de edad, sexo, religión , nivel socioeconómico, porque su finalidad es de integrarlo de una manera correcta al ámbito profesional el país.

Según el Punto Décimo Cuarto del Acta 703 del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de octubre de 1959 se creó el Departamento de Bienestar Estudiantil. El 30 de julio de 1975 en el PUNTO CUARTO, inciso 4.4.7 del Acta 16-75 del Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Reglamento de dicho departamento.

El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED-, integrando a la División de Bienestar Estudiantil Universitario a su estructura orgánica.

IV. MISIÓN

Ser el organismo técnico universitario al servicio de la comunidad estudiantil de la Universidad, encargado de velar por el bienestar integral de los estudiantes.

Debe prevenir, detectar tempranamente, atender y resolver favorablemente en el campo de su competencia los problemas de mayor significación y trascendencia en el orden económico, social, de orientación vocacional-educativa, de salud física y mental que afectan a la población estudiantil, así como impulsar programas que respondan a la problemática que se detecta y a la prevención de la misma, encaminando su esfuerzo para que obtengan su realización plena en su calidad de personas y de esta manera responder a los objetivos, fines y principios de la Universidad de San Carlos.

V. VISION

Dependencia universitaria experta y confiable cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario le proporcione al estudiante universitario bienestar mediante el desarrollo de programas directamente dirigidos principalmente a la población estudiantil con un enfoque claro de extensión que incluya.

- a. Una orientación efectiva en cuanto a la carrera a seguir y en la cual tendrá éxito académico, así como el seguimiento de su rendimiento y adaptación al medio universitario.
- b. La detección temprana de problemas de salud física y mental y una educación continúa para la prevención y promoción de la salud integral del estudiante universitario.
- c. La ayuda socioeconómica que le permita tener acceso a la educación superior mediante programas de becas de diversa índole, permitiéndole la misma concretar sus metas de obtener título universitario.
- d. Instancias administrativas al servicio del estudiante que presten atención de manera eficiente y le permitan saber que la División de Bienestar Estudiantil Universitario es la dependencia encargada de velar por mantener óptimamente su estado psicobiosocial con el objeto de que él tenga un rendimiento académico óptimo y a la cual pueda recurrir en el momento que considere necesario algún tipo de asesoría, para lo cual se contará con los recursos necesarios.
- e. Procedimientos que paulatinamente sean descentralizados hacia los centros regionales, siempre bajo las directrices de la División de Bienestar Estudiantil Universitario (campus central) para que se mantengan homogéneos.

- f. Contar con la infraestructura ideal que responda óptimamente al quehacer de cada una de las dependencias que la integran.
- g. Desarrollar un desempeño eficiente para que su participación en los programas de vida estudiantil a nivel centroamericano le permita liderar los mismos.

VI. PROPOSITOS

- a. Que La División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuente con un instrumento técnico administrativo, que sirva de guía, para la ejecución de las actividades y el funcionamiento general de la entidad encargada de la Educación.
- b. Servir de medio de comunicación entre la dirección y los empleados, interactuando como guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal.
- c. Proporciona información acerca de la estructura organizacional de la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Orienta a los empleados sobre sus responsabilidades y obligaciones.
- e. Contribuir a que las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo sean mejor comprendidas.
- f. Contribuir al mejoramiento de la planificación, organización, dirección, control y el comportamiento que debe regir en las Oficinas que conforman la División de Bienestar Estudiantil.
- g. Coordinar y controlar las actividades de una organización de manera interna y externa para lograr consolidar los esfuerzos en una sola dirección.

VII. OBJETIVOS

Los objetivos de la División son promover el desarrollo del estudiante preuniversitario y universitario, así como, al trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estableciendo lineamientos y previendo programas en beneficio ellos, para alcanzar los siguientes puntos.

OBJETIVO GENERAL

- a. Facilitar al personal el conocimiento de su posición dentro de la estructura organizacional de la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Normalizar las actividades al nivel de cada puesto, para evitar la duplicidad de funciones y permitir una adecuada interrelación entre cada uno de los puestos.
- c. Servir de guía y orientación para todo aquel que desee conocer aspectos generales de la estructura de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Dar a conocer gráficamente la estructura e integración de la organización, sus respectivas unidades y puestos que conforman la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para aprovechar en mejor forma los recursos y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- b. Brindar al personal que integra cada unidad, el conocimiento de los niveles jerárquicos, el grado de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación con los demás miembros de la organización.
- c. Facilitar la inducción y entrenamiento del personal, ya que sus funciones y atribuciones están descritas en el presente manual.
- d. Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados de la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Proponer una estructura organizacional que responda a los planes de trabajo anuales y a la política a mediano y largo plazo que las autoridades de la División de Bienestar Estudiantil están impulsado, así como las prioridades establecidas.
- f. Impulsar, promover y mantener la salud Psicobiosocial del estudiante y del trabajador universitario.
- g. Investigar la situación socioeconómica del estudiante universitario con el objeto de identificar y jerarquizar problemas y promover los programas que coadyuven a su solución.
- h. Orientar al futuro estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala hacia la carrera para la cual se encuentra apto y en la cual obtendrá éxito académico.
- i. Plantear, analizar y resolver los problemas que inciden en el bienestar del estudiante universitario, a través de un enfoque interdisciplinario con las dependencias que la conforman.
- j. Buscar con distintos organismos los recursos que permitan desarrollar los programas ya existentes o crear nuevas opciones de servicio.

VIII. FUNCIONES

- a. Servir a los estudiantes preuniversitarios en la orientación, estimulación y vocación de la elección de su carrera universitaria.
- b. Servir a la comunidad universitaria mediante la realización de diversos programas y proyectos dirigidos a la misma.
- c. Realizar acciones que permitan mejorar la salud de la comunidad universitaria.

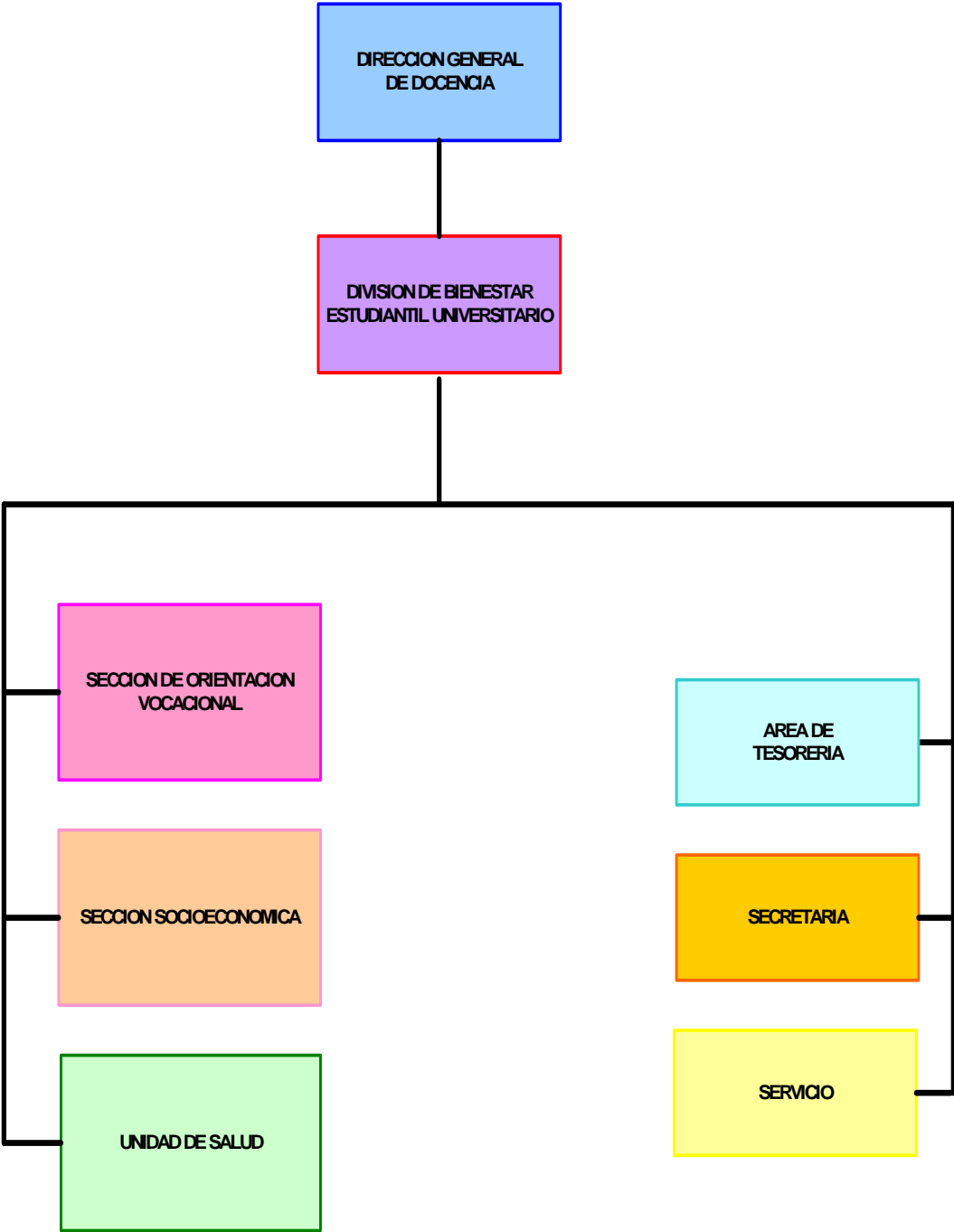
- d. Dar a conocer el quehacer de la División en sus diversas actividades de servicio, investigación, docencia y principalmente de servicio.
- e. Motivar a la Comunidad Universitaria a participar en diversas actividades que mejoren su salud psicosocial.
- f. Administrar en general las funciones de las diversas dependencias que integran la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- g. Dirigir las políticas de bienestar estudiantil dispuestas por la Universidad de San Carlos.
- h. Coordinar los programas específicos, que en el campo de su competencia, desarrollen la Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y la Unidad de Salud.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se describen las dependencias administrativas que integran la División de Bienestar Estudiantil Universitario que es el órgano encargado de la dirección, promoción y coordinación del trabajo de las diferentes secciones que la conforman. Su dirección está a cargo de la Jefatura y tiene bajo su responsabilidad la Sección de Orientación Vocacional, la Sección Socioeconómica y la Unidad de Salud. Así como también, el Área de Tesorería, Secretaría y Servicio Interno.

XII ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



X. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la División de Bienestar Estudiantil Universitario está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
▪ Jefe (a) de Bienestar Estudiantil Universitario	03.15.57
▪ Tesorero I	04.15.31
▪ Auxiliar de Tesorero I	04.55.15
▪ Secretaria IV	12.05.19
▪ Auxiliar de Servicios I	14.05.16

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División Bienestar Estudiantil Universitario
de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de Bienestar Estudiantil Universitario

CODIGO: 03.15.57

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) División Bienestar Estudiantil Universitario

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Personal de Sección Socioeconómica
Personal de Sección de Orientación Vocacional
Personal de Unidad de Salud
1 Tesorero I
1 Auxiliar de Tesorero I
1 Secretaria IV
1 Auxiliar Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las dependencias de Bienestar Estudiantil Universitario, coordinando los planes y programas de cada una, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos generales y específicos de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar y controlar las actividades de las secciones que conforman la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar sesiones de trabajo con Jefes de las diferentes secciones de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Participar en sesiones de trabajo de la Dirección General de Docencia.
- c. Coordinación del Consejo de Vida Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Integrar diversas comisiones de trabajo.

- e. Coordinación de las comisiones de Información y Divulgación e Investigación de la División de Bienestar Estudiantil.
- f. Coordina el trabajo de los diferentes grupos conformados.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinación y apoyo de la SEMANA INFORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. “INFOUSAC” para difundir el sistema y normas de ingreso a esta Casa de Estudios.
- b. Realizar visitas de coordinación a Centros Universitarios.
- c. Participar en encuentros del Consejo Superior Centro Americano –CSUCA-.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

a. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Universidad, así como con funcionarios de otras instituciones.

b. RESPONSABILIDAD

- d. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- e. Del cumplimiento de objetivos de la División de Bienestar Estudiantil.
- f. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- g. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título Universitario en una carrera del área de las Ciencias Social y Humanística

b. PERSONAL INTERNO

Título Universitario en el grado académico de Licenciado.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario
de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Tesorero I

CODIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de División de Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar la recepción de ingresos.
- b. Elaborar informe y depósito de ingresos.
- c. Certificar disponibilidad, elaborar cheques y constancias de exención del IVA a proveedores.
- d. Elaborar constancias del ISR, cheque pago de viáticos, proveedores, registro de gastos.
- e. Realizar transferencias presupuestales.
- f. Realizar pago a becados.
- g. Mecanografiar documentos de tesorería.
- h. Elaborar certificados del IGSS.
- i. Archivar documentos de la tesorería.
- j. Llevar registro en libro de bancos de cheque y depósitos.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar liquidación de fondo fijo, nómina de sueldos y becados.
- b. Elaborar ejecución presupuestal mensual y trimestral.
- c. Realizar informe de constancias de exención del IVA.

- d. Registrar hojas de control, de pagos, suspensiones, licencias del personal.
- e. Asesoría a Jefes de Dependencia.
- f. Elaborar variaciones, recibos y nómina complemento.
- g. Realizar trámite de pago de becas.
- h. Depositar en banco de cheques reintegro fondo fijo.
- i. Realizar pago de cuota telefónica.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la División.
 - b. Recoger formularios, certificados de IGSS, DRI, constancias de exención, trámite de autorización de formas y libros, en las diferentes oficinas públicas.
 - c. Elaborar certificación de relación laboral, constancias de vacaciones no gozadas y solvencia en el servicio.
 - d. Registro de bienes de inventario y elaboración de tarjetas de responsabilidad.
 - e. Resolver problemas en nómina de becas.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Personal, Auditoría, Presupuesto, Procesamiento de Datos, Controlaría General, Dirección General Financiera, Contabilidad.)

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
 - b. Es corresponsable por el adecuado manejo, control y ejecución del presupuesto de la dependencia.
 - c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de Legislación Fiscal.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de una carrera de las Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público y Auditor.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en la ejecución de labores de Tesorería y/o de auxilia turra contable.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años como auxiliar de Tesorero.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CODIGO:** 04.15.15.

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar cortes de caja por los ingresos percibidos.
- b. Elaborar informe y depósito de ingresos diarios.
- c. Depósitos en banco de ingresos diarios.
- d. Cobros de Reposición de tarjeta de Orientación y Salud.
- e. Mecanografiar documentos de tesorería.
- f. Archivar documentos de la tesorería.
- g. Atención al público.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de Constancias de Trabajo.
- b. Elaborar de Certificados de IGSS.
- c. Pago de Sueldo, ISR., Becados y Proveedores
- d. Liquidación de nominas de sueldos, nómina complemento y nominas de becados
- e. Listado de recibos pagados en los diferentes bancos por concepto de pagos de salud y orientación vocacional.
- f. Estar en contacto con el Departamento de Procesamiento de Datos, Auditoria y Caja para la emisión de cheques de becados.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Llevar control de los bienes inventariables.
- b. Cobros de las ferias de la salud.
- c. Elaboración de informes a las diferentes dependencias y departamentos.
- d. Recibir en el Departamento de Caja Recibos 101-C para realizar cobros
- e. Realizar informe de inventario para que se pueda extender la solvencia en el servicio.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Personal, Auditoria, Presupuesto, Procesamiento de Datos, Controlaría General, Dirección General Financiera, Contabilidad.)

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria
- b. Es corresponsable por el adecuado manejo, control y ejecución del presupuesto de la dependencia.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal **PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal

4.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

b. PERSONAL EXTERNO

Un año en labores inherentes al área contable.

c. PERSONAL INTERNO

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CODIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) División Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo secretarial de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la Dirección de una Escuela No Facultativa, Subdirección, División o Dependencia de similar jerarquía, labora con considerable independencia siguiendo instrucciones de carácter general; requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcripción de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura.
- b. Redactar correspondencia.
- c. Mecanografiar trabajos que asignan.
- d. Atender al público y estudiantes.
- e. Sacar fotocopias.
- f. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, personal o verbal.
- g. Archivar.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir al Jefe en actividades de tipo administrativo.
- b. Apoyar en las actividades relacionadas con el Concejo de Vida Estudiantil. CONVE.
- c. Controlar el almacén.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades de INFOUSAC.
- b. Integrar y elaborar la Memoria de Labores.
- c. Elaborar contratos y nombramientos de personal.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la División.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado, discreto manejo y archivo de la documentación de la dependencia.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales que incluyan supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales que incluyan supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.
de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I **CODIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de División Bienestar Estudiantil

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza, sacudir, barrer y trapear oficinas.
- b. Limpiar vidrieras.
- c. Limpiar servicios sanitarios.
- d. Realizar mensajería.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar puertas, ventanas y vidrios.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar paredes.
- b. Limpiar lámparas.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la División.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Seis meses en labores de limpieza

SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

I. DEFINICIÓN

Es la dependencia específica, encargada del estudio e investigación de la situación socioeconómica del estudiante universitario de escasos recursos y alto rendimiento académico, con el fin de colaborar en la resolución de sus problemas. Apoyándolo con beca reembolsables, becas no reembolsable, exoneraciones, financiamiento para el Ejercicio Profesional Supervisado o Tesis de Graduación.

II. BASE LEGAL

Según Punto Cuarto, inciso 4.74.7 del acta 16-75 del Concejo Superior Universitario, de fecha 30 de octubre de 1,975 en el Acta No. 703 se creo la Sección Socioeconómica

III. MISIÓN

Ser el ente responsable del estudio de la situación socioeconómica del estudiante universitario de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, que aspira participar en alguno de los programas de becas con que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigidos a estudiantes de pregrado. Además darle seguimiento a los estudiantes que han sido favorecidos con dichos programas, con el objeto de apoyarles para que puedan continuar gozando del mismo hasta la culminación de sus estudios. Atender peticiones de exoneraciones parciales en el pago de matrícula de estudiantes extranjeros y de guatemaltecos pertenecientes a grupos deportivos y culturales dentro de la Universidad.

IV. VISIÓN

Ser el ente responsable de realizar el estudio y análisis socioeconómico que permita determinar el estatus del estudiante universitario para la asignación acertada de becas, pago o exoneración parcial de matrícula y atención integral al becario, que paulatinamente se descentralice este proceso hacia los Centros Regionales y Centro Universitario de Occidente, siempre bajo las directrices de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, Campus Central.

V. OBJETIVOS

- a. Impulsar programas que coadyuven a la solución de las dificultades socio-económicas del estudiante universitario.
- b. Estimular el ingreso, permanencia y egreso de la Universidad, mediante la adjudicación de becas-préstamo a aquellos estudiantes de identificada capacidad intelectual que por su desfavorable condición socioeconómica, se encuentran con dificultad para realizar estudios universitarios.
- c. Apoyar mediante la adjudicación de beca no reembolsable, a estudiantes de alto rendimiento académico y escasos recursos económicos que no cuentan con ninguna subvención para

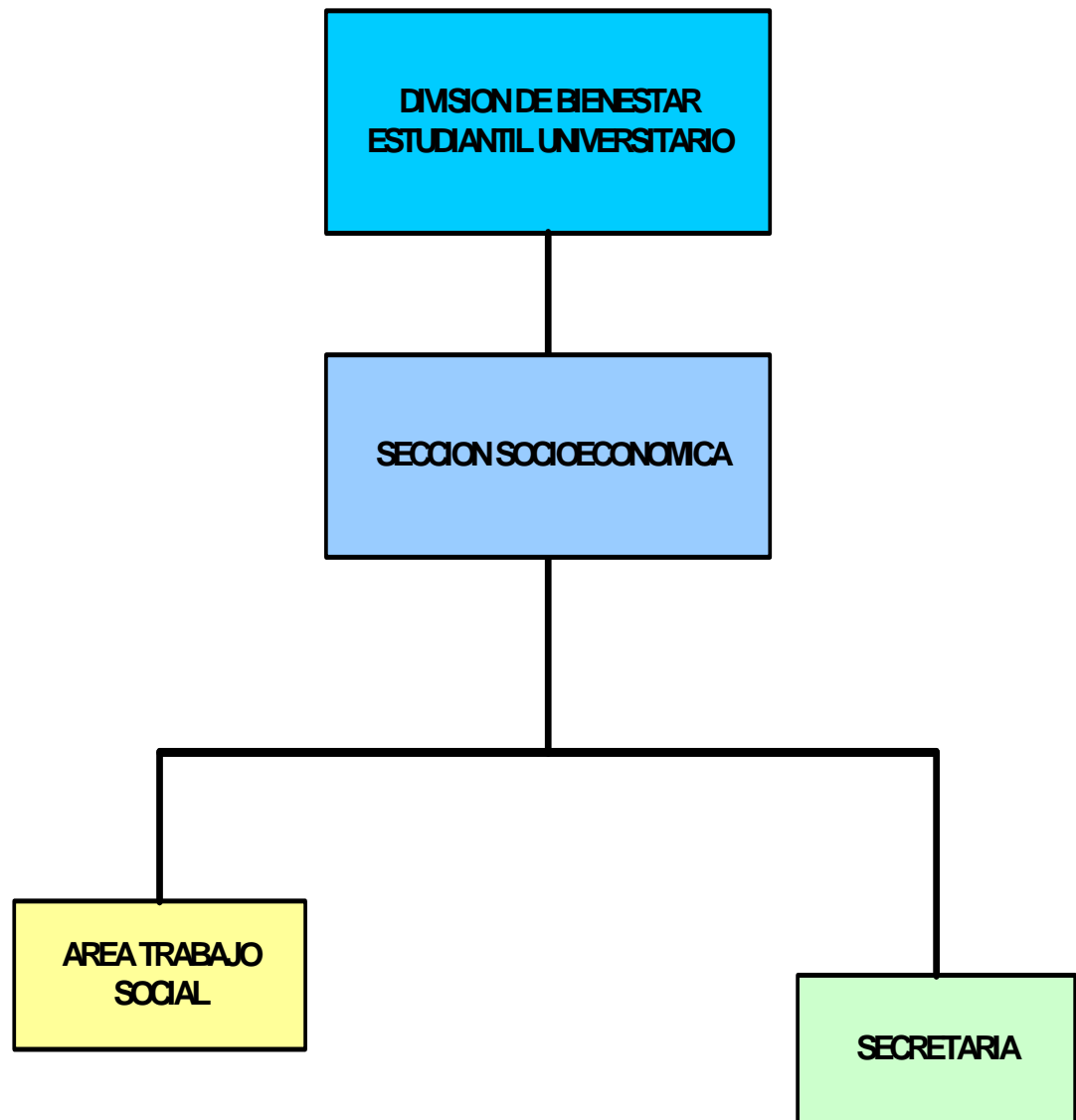
realizar su ejercicio profesional supervisado o desarrollar su trabajo de campo en la elaboración de su tesis de graduación.

VI. FUNCIONES

- a. Administrar el programa de becas de pregrado y becas préstamo para estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar sobre la base del marco legal, estudios socioeconómicos a estudiantes solicitantes de becas y becas préstamo, previo a presentarlos a la comisión de Selección y Adjudicación de becas estudiantiles nacionales y a la población universitaria en general, a solicitud de autoridades universitarias.
- c. Coordinar con las Secciones de Bienestar Estudiantil Universitario del CUNOC Y CUNSUROC actividades del programa de becas.
- d. Apoyar la creación y desarrollo de programas de apoyo socioeconómico y apoyo académico a estudiantes de pregrado, por parte de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades del sector público y privado.
- e. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento de estudiantes extranjeros.
- f. Realizar acciones que permitan incrementar el fondo de ayudas económicas que la Universidad de San Carlos asigna presupuestalmente para las becas y becas préstamo.
- g. Promover programas de asistencia integral a los becarios, para propiciar el éxito en sus estudios.

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sección Socioeconómica está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
▪ Jefe (a) de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	05.20.31
▪ Trabajador Social	05.20.21
▪ Secretaria III	12.05.18
▪ Secretaria II	12.05.17
* Oficinista I	99.99.90

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socio-Económica
de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles

CODIGO: 05.20.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la Sección Socioeconómica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS: 4 Trabajadores Sociales
1 Secretaria III
1 Secretaria II
1 Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio social, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público.
- b. Solucionar problemas y tomar decisiones.
- c. Ejecutar y supervisar actividades ordinarias.
- d. Realizar gestión intra y extra institucionales.
- e. Supervisar todo lo relacionado con la administración del programa de becas y becas préstamo.
- f. Atender problemas específicos.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar a cabo reuniones con el personal de la Sección.
- b. Coordinar actividades con trabajadores sociales de CUNOC y CUNSUROC, respecto al programa de becas.
- c. Asistir a reuniones con la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Asistir a reuniones de coordinación de la Comisión de Selección y Adjudicación de Becas Estudiantiles Nacionales.
- e. Realizar gestión de proyectos específicos.

- f. Coordinar trabajos relacionados con el Programa de becas, con coordinadores académicos de Unidades.
- g. Ejecutar y supervisar actividades administrativas de la sección.
- h. Promover y divulgar el programa de becas.
- i. Supervisar, elaborar y ejecutar proyectos específicos.
- j. Realizar reuniones de evaluación de actividades.
- k. Coordinar con asociaciones estudiantiles para lograr apoyo a estudiantes becarios y no becarios (proyectos de alimentos, apoyo académico, ropero estudiantil, centro de documentación, ayudas económicas, residencia estudiantil).
- l. Realizar gestiones a Universidades del exterior, para apoyo a los proyectos específicos.
- m. Solicitar a personas individuales para obtener apoyo a casos especiales que detectan los Trabajadores
- n. Sociales.
- o. Participar y coordinar en la Comisión de exoneración a estudiantes extranjeros.
- p. Manejar becas especiales (ICOQUIH, USAC-USAID).
- q. Elaborar informes de trabajo e informes especiales de actividades.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Participar en actividades especiales de tipo académico o administrativo.
- c. Gestionar las actividades de capacitación para el personal de la Sección.
- d. Asistir a eventos internacionales relacionados con el trabajo de la Sección.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección y otras dependencias de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, Embajadas, Organismos Internacionales

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
 - b. Del adecuado funcionamiento de la Sección.
 - c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1.FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Licenciatura en Trabajo Social.
En ambos casos ser colegiado activo.

4.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuatro años en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de Recursos Humanos.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años como Trabajador Social

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socio-Económica
de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Trabajador (a) Social **CODIGO:** 05.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador (a) Social

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Sección Socio-económica

SUBALTERNOS: Ninguno

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socio-Económica
de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CODIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección Socio-económica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna dependencia, 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes y público en general que acuden por información acerca del

- trámite de beca.
- b. Atender consultas e información vía telefónica
 - c. Redacción de borradores de notas para trámites, previo Vo.Bo. de la Jefatura de la Sección Socioeconómica.
 - d. Recepción de correspondencia, control, clasificación y archivo.
 - e. Asistir a reuniones convocadas por Jefatura de la Sección.
 - f. Elaborar alternamente ayuda de memoria de las reuniones convocadas.
 - g. Coordinar labores con Oficinista II de la Sección Socioeconómica, por asuntos relacionados a fechas de firma de Contratos, Acuerdos, Carne de becados, cuadros para publicación de becas, (todo lo que la Oficinista II realiza).
 - h. Llevar control estricto con Secretaría de Rectoría para elaborar los Acuerdos de Rectoría de Becas préstamo, becas USAC-USAID, becas Tesis y EPS, exoneraciones de estudiantes extranjeros, modificaciones y anulaciones y becas de otros programas.
 - i. Coordinar con el Agente de Tesorería lo referente a Acuerdos de Rectoría.
 - j. Elaborar Agendas de sesión de la Comisión de Adjudicación de Becas Préstamo, becas Tesis, EPS., y exoneración de estudiantes extranjeros.
 - k. Elaborar Actas de sesión de la Comisión de Adjudicación de Becas Préstamo, becas Tesis, EPS., y exoneración de estudiantes extranjeros.
 - l. Fotocopiar documentos propios de la secretaría y envío de mensajes por Fax a Centros Regionales y otras dependencias.
 - m. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección para su mejor desarrollo.
 - n. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Establecer parámetros de solicitudes de becas de estudiantes de primer ingreso y reingreso. (promedio, media académica, habilidad general, promedio de ciclo diversificado).
- b. Digitalizar en programa específico de computadora la información de las solicitudes de becas.
- c. Imprimir Listado general de solicitudes de becas para presentarlo a Trabajadores Sociales para su revisión.
- d. Imprimir Listado general de solicitudes de becas para cada Miembro de la Comisión de Adjudicación de Becas.
- e. Llevar control de las becas adjudicadas, denegadas y pendientes durante el proceso de adjudicación de becas.
- f. Llevar control estricto con apoyo del Departamento de Registro y Estadística de los nombres y números de carne de los estudiantes becados.
- g. Distribuir Acuerdos de Rectoría a los Departamentos de Procesamiento de Datos, Contabilidad, Unidad de Recuperación de Becas, Presupuesto, Auditoría, Caja Central, Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario, Trabajadoras Sociales de la Sección Socioeconómica y Trabajadores Sociales del Centro Universitario de Occidente – CUNOC- y Centro Universitario de Sur Occidente –CUNSUROC-.
- h. Solicitar a Unidades Académicas del Campus Central y Centros Regionales las certificaciones de cursos de los Estudiantes becados cada fin de semestre, así como de

- régimen anual.
- i. Solicitar a Unidades Académicas del Campus Central y Centros Regionales los Pensum de Estudios actualizados de las carreras que imparten.
 - j. Solicitar a Unidades Académicas del Campus Central y Centros Regionales la Media Anual que rige cada Unidad Académica.
 - k. Promediar, establecer parámetros y confrontar con Pensum de cada Unidad Académica; las Certificaciones de Cursos de los Estudiante Becados.
 - l. Llevar control sobre el movimiento que se le da al presupuesto becario anual.
 - m. Elaborar cuadros estadísticos de becas concedidas a estudiantes del Campus Central y Centros Regionales, por sexo, procedencia y calidad de ingreso.
 - n. Elaborar síntesis de Acuerdos de Rectoría para establecer el movimiento de la disponibilidad presupuestal.
 - o. Elaborar recuento total de solicitudes de becas en recepción ordinaria, extraordinaria y medio año.
 - p. Elaborar recuento total de becas adjudicadas por el período de los últimos cinco años.
 - q. Elaborar recuento de exoneraciones parciales de matrícula concedidas a estudiantes extranjeros para establecer monto de rebaja concedida.
 - r. Elaborar recuento de becas adjudicadas en los últimos cinco años para establecer becas por área Científica Asistencial, Tecnológica, Social Humanística y Centros Regionales.

2.3 EVENTUALES

- a. Rendir informe a Jefatura de la Sección Socioeconómica u otras entidades que requieran de la información que se maneja en esta secretaría. (Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Auditoría, Departamento de Procesamiento de Datos y oficinas externas a la Universidad.
- b. Participar en actividades de crecimiento personal
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior (actividad INFOUSAC, Jornada Deportiva, Aniversario de la Sección, etc.)

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección y otras dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA : Sección Socio-Económica
de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Sección Socio-económica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, apoyo a un jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender recepción de estudiantes becados y público en general.
- b. Enviar y recibir correspondencia.
- c. Llevar control de la correspondencia y archivo en general.
- d. Sacar fotocopias a formularios.
- e. Abrir y cerrar la oficina así como desconectar aparatos eléctricos, encender y apagar luces.
- f. Asistir a reuniones de la Sección.
- g. Operar tarjetas de becarios.
- h. Atender al público en general y estudiantes que acuden para información sobre requisitos de becas.
- i. Recibir solicitudes de Becas Préstamo, Becas No Reembolsables, Exoneración parcial de Matrícula.
- j. Recibir documentos y trasladar a donde corresponda mediante el libro de conocimientos.
- k. Controlar y entregar útiles de almacén.
- l. Atender planta telefónica y llevar control de llamadas.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra y de Almacén, entregar a Tesorería para su aprobación y realizar compra.
- b. Controlar y entregar útiles de oficina al personal de la Sección Socioeconómica.
- c. Realizar Inventario de Almacén de la Sección Socioeconómica.
- d. Elaborar Nombramientos de Comisiones de Trabajo a las Trabajadoras Sociales de la Sección.
- e. Clasificar contraseñas de Becados por Facultad de primer ingreso, reingreso, EPS o TESIS, matrícula de extranjeros, luego archivarlas.
- f. Operar tarjetas de saldos de becados.
- g. Elaborar y enviar convocatorias para la Comisión de Adjudicación de Becas Préstamo y Extranjeros.
- h. Mecanografiar el Proyecto de Presupuesto de la Sección Socioeconómica.
- i. Ingresar datos de becarios de primer ingreso a tarjetas de saldos.
- j. Elaboración de Acuerdos de Rectoría y Dirección, para actividades de la Sección.
- k. Dar Información verbal al público en general y solicitantes de Beca.
- l. Revisar papelería referente a becas, solicitudes, contraseñas y formularios.
- m. Pasar a becarios con una Trabajadora Social.
- n. Llevar control en computadora de, cotizaciones, pedidos y compras y enviar documentación a Tesorería.
- o. Digitalizar Plan Operativo Anual y Evaluación trimestral del mismo.
- p. Realizar convocatorias de sesión de trabajo al personal de la Sección Socioeconómica.
- q. Elaborar Solicitudes de Viáticos de la Jefatura y Liquidaciones de Viáticos de la Jefatura de la Sección Socioeconómica.
- r. Ingresar datos sobre anulaciones, pagos y finiquitos a tarjetas de saldos. Actividad coordinada con la Unidad de Recuperación de Becas –URBU-.
- s. Solicitar a Orientación Vocacional perfiles para los becarios de primer ingreso
- t. Unificar expediente de primer ingreso de becas.
- u. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Entregar a los trabajadores sociales de CUNSUROC Y CUNOROC material para recepción de becas.
- b. Participar en actividades de crecimiento personal.
- c. Participación en la Evaluación del Plan Operativo Anual.
- d. Digitalizar Memoria de Labores.
- e. Participar en actividades de INFOUSAC.
- f. Participar en actividades de la Jornada Contra el Tabaco.
- g. Solicitar a Editorial, la impresión de afiches y demás material a utilizar en la Sección.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal

de la Sección y otras dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socio-Económica
de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Oficinista I fuera de carrera **CODIGO:** 002

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección Socio-económica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna dependencia, 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público y a estudiantes que acuden por información acerca del trámite de beca.
- b. Mecanografiar documentos
- c. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección para su mejor desarrollo.
- d. Atender el teléfono.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Preparación y entrega de notificación de beca estudiantes becados así como de formulario de datos para elaborar contrato.
- b. Convocatoria a Asuntos Jurídicos para apoyo en firma de contratos beca préstamo.
- c. Envío de notificaciones y formularios de datos para elaborar contratos a centros regionales.
- d. Recepción de formularios de datos de contrato y fotos de becados contra entrega de citatorios para firma de contrato.

- e. Elaboración y entrega de listado de estudiantes que no habían recibido su notificación de beca préstamo a Trabajadoras Sociales.
- f. Elaboración de contrato, autentica, compromiso de honor y carne de becados tanto de la ciudad capital como de centros regionales.
- g. Coordinación de actividad de firma de contratos con Asuntos Jurídicos para becados de la ciudad capital.
- h. Envío de contratos para firma a Centros Regionales.
- i. Recepción de contratos beca préstamo firmados de centros regionales contra entrega de carnes de becados.
- j. Revisión de contratos firmados tanto de ciudad capital como de centros regionales, verificando que estén debidamente firmados por el becado, el fiador y el abogado. Así también que los timbres sean los requeridos y que estén sellados por el Abogado.
- k. Envío de contratos firmados a Rector para su firma.
- l. Revisión de contratos firmados por Rector comprobando que lleve las dos firmas del mismo.
- m. Envío de contratos firmados por Rector a URBU, en leitz, debidamente clasificados por facultades así como el informe de contratos anulados.
- n. Reposición de carnes de becados.
- o. Elaboración de correspondencia solicitada por Jefatura.
- p. Elaboración de Listado de Estudiantes que han firmado contrato de Beca Préstamo y enviarlos a Procesamiento de Datos para que emitan cheques.
- q. Sacar copias a todos los contratos de becados ya firmados y enviarlos a Departamento de Auditoria Interna.
- r. Realizar Contratos de Beca No Reembolsable y de Becas USAC/USAID.
- s. Elaboración de Carné de estudiantes de becas no reembolsables y de USAC/USAID

2.3 EVENTUALES

- a. Archivar casos denegados
- b. Realizar un listado de los casos denegados
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección y otras dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

c. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

d. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

I. DEFINICIÓN

Es la sección encargada de la concepción, diseño, promoción y ejecución de la orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. BASE LEGAL

Según Punto Décimo Cuarto del Concejo Superior Universitario, de fecha 10 de octubre de 1,959 en el Acta No. 703 se creo el Departamento de Orientación Vocacional.

III. MISIÓN

Brindar asesoría al estudiante de preingreso en materia de orientación vocacional, utilizando pruebas psicométricas que le permitan un mejor conocimiento de sí mismo y del medio estudiantil universitario, guiándolo a una selección adecuada de su futura carrera. Ofrecer asistencia técnica psicopedagógica a estudiantes de reingreso para mejorar su proceso de adaptación, elevar el nivel académico de sus estudios y disminuir los índices de repitencia, deserción y/o cambio de carrera. Investigar las habilidades de los estudiantes de primer ingreso para que las unidades académicas utilicen los resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

IV. VISIÓN

Centro Multidisciplinario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, rector de la orientación vocacional y educativa, asistencia psicopedagógica, investigación, docencia y extensión para impulsar programas preventivos que minimicen la deserción, repitencia, cambio de carrera y permanencia; a través de la utilización de pruebas estandarizadas y normalizadas a fin de alcanzar la excelencia académica y contribuir a la formación de profesionales competitivos.

V. OBJETIVOS

- a. Orientar vocacionalmente a estudiantes preuniversitarios para facilitarles la formación profesional y el desarrollo humano de los mismos.
- b. Promover y desarrollar programas de atención al estudiante para que éste logre un buen rendimiento, aprovechamiento académico, desarrollo humano y social.
- c. Contribuir a facilitar el aprendizaje académico, la estabilidad emocional y la adaptabilidad social del estudiante.
- d. Proporcionar la mayor cobertura y la diversificación de los programas y servicios de la orientación educativa.

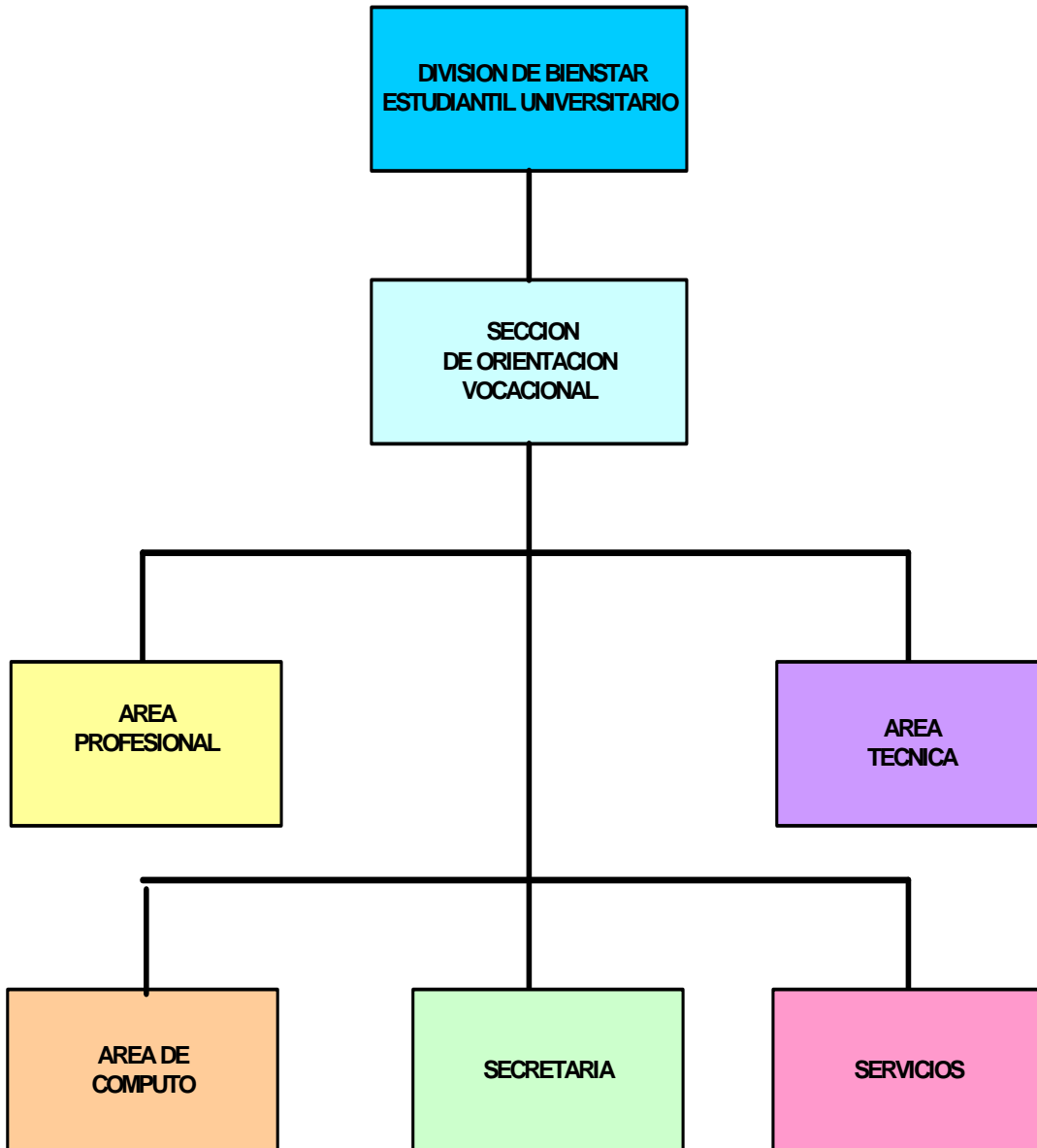
- e. Conformar un marco teórico metodológico sobre orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. FUNCIONES

- a. Proporcionar servicio de orientación vocacional a los estudiantes de preingreso.
- b. Proporcionar asesoría a estudiantes inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Capacitar y formar personal para el desempeño de las tareas de orientación educativa universitaria.
- d. Explorar y estudiar el campo teórico y práctico de la orientación vocacional y educativa en la Universidad de San Carlos.
- e. Evaluar psicométricamente a poblaciones especiales de estudiantes de otros programas y otras instituciones.
- f. Apoyar y realizar, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, programas de atención a su población estudiantil.

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sección de Orientación Vocacional está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
▪ Jefe (a) de Orientación Vocacional Universitaria	05.15.38
▪ Profesional Orientador Estudiantil	05.15.26
▪ Auxiliar de Orientación Vocacional	05.15.21
▪ Profesional Orientador en Centros Regionales	99.99.90
▪ Profesional Orientador Jornada Vespertina	99.99.90
▪ Auxiliar Orientador en Campus Central	99.99.90
▪ Programador de Computación III	91.05.18
▪ Operador de Informática I	09.10.21
▪ Digitadores	99.99.90
▪ Secretaria III	12.05.18
▪ Secretaria II	12.05.17
▪ Oficinista Jornada Vespertina	99.99.90
▪ Auxiliar de Servicios I	14.05.16

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de Orientación Vocacional Universitaria

CODIGO: 05.15.38

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de División de Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS: 5 Profesionales Orientadores Estudiantiles
1 Profesional Orientador Estudiantil Psicopedagógico
1 Profesional Orientador Estudiantil Sociológico
5 Auxiliares de Orientación Vocacional
1 Programador de Computación I
1 Secretaria II
1 Secretaria III
1 Auxiliar de Servicios I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de Orientación Vocacional, con el objeto de establecer las habilidades y aptitudes de los estudiantes y orientarlos en la elección de su carrera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, ejecución y supervisión del Proceso de Orientación Vocacional dinamizado y computarizado.
- b. Ejecutar y supervisar actividades ordinarias.
- c. Atender problemas y dar soluciones
- d. Atender público
- e. Ejecutar y supervisar actividades administrativas de la Sección
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Sesionar con el personal interno, Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil, Directores y

Coordinadores Académicos de Centros Regionales Universitarios, Directores de Escuelas No Facultativas, Decanos, Directores o Representantes de Unidades Académicas y con funcionarios de Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Sistematizar la experiencia de la Orientación Vocacional.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- d. Realizar gestión de proyectos específicos
- e. Participar en reuniones de diversa índole
- f. Promover y divulgar el proceso de Orientación Vocacional dinamizado y computarizado
- g. Representar a la Sección cuando le sea requerido por la Jefatura
- h. Elaborar informes de trabajo
- i. Divulgar el quehacer de la Sección de Orientación Vocacional, según requerimientos
- j. Programar con las autoridades de las Facultades que soliciten pruebas específicas para primer ingreso
- k. Gestionar las actividades motivacionales para el personal interno
- l. Realizar programación de Repetición de pruebas Psicométricas
- m. Coordinar y supervisar la programación e invitación a los establecimientos educativos oficiales y particulares
- n. de la capital, para que participen en el Proceso de Orientación Vocacional.
- o. Fortalecer la coordinación con Unidades Académicas para editar y divulgar Guías Profesiográficas.
- p. Participar en programas de motivación formación.
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar cronogramas, memoria de labores.
- b. Ejecutar presupuesto ordinario y autofinanciable de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituciones gubernamentales, Instituciones no gubernamentales, Colegios Privados, Universidades Privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético del trabajo de la Sección.
- c. Del buen funcionamiento de la Sección de Orientación Vocacional
- d. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

4.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Licenciatura en Psicología o Pedagogía,

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuatro años en labores de Orientación Vocacional.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en labores de Orientación Vocacional.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Estudiantil **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Orientación Vocacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y/o a los de reingreso estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socio-económica, para que cada quien seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase II, III y IV, del proceso de orientación vocacional en el Campus Central y Centros Regionales.
- b. Firmar y sellar las tarjetas amarillas, que sirven de requisito de inscripción para estudiantes de primer ingreso.
- c. Ordenar y revisar el material que se utiliza en las diferentes fases del proceso de orientación vocacional.
- d. Orientar la investigación sobre las tres carreras de preferencia del estudiante, en la capital Centros Regionales, Fase III
- e. Llevar estadísticas de los estudiantes atendidos diariamente.
- f. Realizar entrevistas psicopedagógicas a estudiantes de preingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos, que requieran asesoría específica.
- g. Investigar, analizar, interpretar y elaborar el perfil del estudiante de primer ingreso.
- h. Referir a los estudiantes de acuerdo a sus problemas a diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Supervisar estudiantes practicantes de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar evaluación psicométrica a estudiantes de primer ingreso, campus central y centros regionales, Fase I.
- b. Ordenar revisar y codificar hojas de respuesta de los tests HG y de intereses de estudio previo a la aplicación.
- c. Referir estudiantes, según sus necesidades, a las diferentes secciones y dependencias de la Universidad.
- d. Participar con Unidades Académicas a través de la aplicación de la prueba de habilidad general y otras pruebas específicas para hacer el diagnóstico de la población estudiantil.
- e. Reevaluar psicométricamente a estudiantes que lo ameriten.
- f. Participar en encuentros vocacionales en diferentes instituciones.
- g. Divulgar el quehacer de la Sección de Orientación Vocacional
- h. Capacitación a orientadores del nivel medio.
- i. Investigar casos de estudiantes inscritos en las diferentes unidades académicas.
- j. Atender y asesorar a estudiantes en consulta sobre problema de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de carrera.
- k. Fomentar en el estudiante la autorevisión comparativa de las condiciones, requerimientos y posibilidades de realizar los estudios universitarios del ejercicio profesional supervisado.
- l. Apoyar al estudiante para que defina, afronte y resuelva problemas en su vida universitaria.
- m. Evaluar las habilidades, actitudes valorativas, hábitos de estudio y personalidad de los estudiantes solicitantes de beca préstamo USAID de la USAC y otros programas, así como así como a otras instituciones que lo soliciten.
- n. Sesionar con la Dirección de Desarrollo Académico
- o. Asistir a reuniones de trabajo con el personal de la Sección de Orientación Vocacional
- p. Representar a la jefatura cuando se le asigne.
- q. Elaborar calendarios de actividades de Fase I Psicométrica y Fase II, entrega de perfiles por análisis de resultados en Centro Regionales Universitarios.
- r. Participar en talleres de crecimiento personal.
- s. Capacitar a estudiantes, tutores de último año de la Facultad de Agronomía.
- t. Evaluar psicométricamente a estudiantes epesistas de las facultades o escuelas que lo requieran.
- u. Participar en elaboración del cronograma anual de actividades de la sección.
- v. Elaborar informes de actividades realizadas en centros regionales, con cuadros estadísticos de la población programada vrs. ejecutada.
- w. Capacitar en el aprestamiento de estudiantes universitarios para su desempeño eficiente y eficaz en su EPS, en la Facultad de Agronomía y las Unidades Académicas que lo requieran.
- x. Asesorar los programas de las unidades académicas relacionadas con rendimiento académico, pruebas de aptitud para estudiantes de primer ingreso.
- y. Participar en elaboración del boletín informativo de la sección de Orientación Vocacional.
- z. Elaborar y ejecutar Programa de práctica supervisada dirigido a estudiantes epesistas de cuarto y quinto año de la carrera de Licenciatura en Psicología, divulgación de carreras, guías profesiográficas.
- aa. Participar en programación y organización del calendario de actividades del sistema de orientación vocacional, dinamizado y computarizado.

- bb. Elaboración de material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional, dinamizado y computarizado.
- cc. Entrevistar a decanos, directores de escuelas, directores y coordinadores académicos de centros regionales, directores de establecimientos educativos nacionales y privados de la capital y departamentos para coordinar información relacionada con orientación vocacional.
- dd. Asesorar a las Unidades Académicas en los Programas relacionados con rendimiento académico para realizar actividades conjuntas de Orientación Psicopedagógica.
- ee. Reorientar a los estudiantes de reingreso para disminuir la repitencia, deserción o cambio de carrera.
- ff. Asesorar a las Unidades Académicas en los programas relacionados con rendimiento académico.
- gg. Ser enlace con Unidades Académicas para realizar actividades, conjuntas de orientación psicopedagógica
- hh. Organizar, contactar y coordinar, jornadas de información profesiográfica en la capital y Centros Regionales, Fase IV.
- mm. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- nn. Dar seguimiento a estudiantes de Primer Ingreso inscritos en las diferentes unidades académicas en casos RP, CODE y PES.

2.3 EVENTUALES

- a. Capacitar al personal auxiliar y técnico en el proceso de orientación vocacional cuando ingresan por primera vez a trabajar a la sección.
- b. Participar como representante de la Sección de Orientación Vocacional en SICEVAES.
- c. Evaluar la prueba de habilidad y comprensión de lectura para el diagnóstico de los estudiantes de primer ingreso
- d. Capacitar a directores, coordinadores académicos, docentes y secretarías en la programación de proceso de orientación vocacional, Centros Regionales y Extensiones de la Facultad de Humanidades.
- e. Seguimiento de casos para determinar la correlación del Test Thurstone-Mira con estudiantes de las diferentes unidades.
- f. Participar en comisiones específicas.
- g. Revisar y evaluar el proceso de orientación vocacional con el fin de lograr su optimización (sistematización)
- h. Calificar en forma manual hojas de respuestas de los tests H.G. USAC '84, inventario de Intereses de estudio, actitudes valorativas, TAD-W, MMPI y otras hojas especiales de respuesta.
- i. Elaborar informe final del perfil del estudiante de primer ingreso.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Regionales, Directores u Orientadores de Establecimientos educativos nacionales y privados de la república, Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

4.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Licenciatura en Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación.
En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de labores relativas al campo de orientación estudiantil.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Psicopedagógico **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Orientación Vocacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y/o a los de reingreso estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socio-económica, para que cada quien seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar entrevistas psicopedagógicas a estudiantes de reingreso para que tenga éxito académico.
- b. Dedicar atención a la orientación educativa del estudiante que lo solicita, desde el punto de vista integral, laboral, etc., ya que el objetivo principal es el estudiante de reingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala para que tenga éxito académico (entrevistas).
- c. Referir a los estudiantes de acuerdo a sus problemas a diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar la fase II, III y IV del proceso de orientación vocacional en el campus central y centros regionales.
- e. Firmar y sellar las tarjetas amarillas, que sirven de requisito de inscripción para estudiantes de primer ingreso.
- f. Ordenar y revisar el material que se utiliza en las diferentes fases del proceso de orientación vocacional.
- g. Llevar estadísticas de los estudiantes atendidos diariamente.
- h. Investigar, analizar, interpretar y elaborar el perfil del estudiante de primer ingreso
- i. Supervisar estudiantes practicantes de la Escuela de Psicología.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar Fase I: evaluación psicométrica a estudiantes de primer ingreso, campus central y centros regionales.
- b. Ordenar, revisar y codificar las hojas de respuesta del test. HG y de Intereses de Estudio previo a la aplicación.
- c. Ordenar, revisar y codificar las hojas contestadas por los estudiantes, para entregarlas al centro de cómputo.
- d. Realizar evaluaciones psicométricas a estudiantes que ameritan re-evaluación.
- e. Participación en los encuentros vocacionales en diferentes instituciones.
- f. Capacitar a orientadores de nivel medio.
- g. Dar seguimiento de casos a estudiantes de primer ingreso en consulta e inscritos en las diferentes unidades académicas, a estudio de casos RP-Code y Pes.
- h. Atender y asesorar estudiantes en casos sobre problemas de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de carrera.
- i. Fomentar en el estudiante la autorevisión comparativa de las condiciones, requerimientos y posibilidades de realizar los estudios universitarios y del ejercicio profesional supervisado
- j. Apoyar al estudiante que defina, afronte y resuelva problema en su vida universitaria.
- k. Evaluar las habilidades, actitudes valorativas y personalidad de los estudiantes de beca préstamo y USAID de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otros programas, así como otras Instituciones que lo soliciten.
- l. Reorientar a los estudiantes de reingreso para evitar la repetición y deserción o cambio de carrera.
- m. Sesionar con la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.
- n. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Sección de Orientación Vocacional.
- o. Elaborar informes de actividades realizadas en centros regionales con cuadros estadísticos de población, programadas ejecutadas, tanto en centros regionales como extensiones universitarias.
- p. Elaborar programas de actividades de Fase I, psicométrica y Fase II, entrega de perfiles y análisis de resultados en centros regionales universitarios.
- q. Participar en talleres de crecimiento personal.
- r. Capacitar a estudiantes, tutores del último año de la Facultad de Agronomía.
- s. Evaluar psicométricamente a estudiantes epesistas de las Unidades Académicas u otras instituciones que lo soliciten.
- t. Programar y organizar actividades del sistema de Orientación Vocacional.
- u. Capacitar en el aprestamiento de estudiantes universitarios para su desempeño eficiente y eficaz en su EPS, en la Facultad de Agronomía y las Unidades Académicas que lo requieran.
- v. Asesorar los programas de las unidades académicas relacionadas con rendimiento académico, pruebas de aptitud, para estudiantes de primer ingreso.
- w. Elaborar boletín informativo de la sección de orientación vocacional.
- x. Asesorar a la Unidades Académicas en los Programas relacionados con rendimiento académico para realizar actividades conjuntas de Orientación Psicopedagógica.
- y. Elaborar material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional.
- z. Entrevistar a Decanos, Directores de Escuela, Directores y Coordinadores de Centros Regionales, Jefes de dependencias, directores de establecimientos educativos, nacionales y privados de la capital y de departamentos para informar y coordinar actividades relacionadas

con Orientación Vocacional.

2.2 EVENTUALES

- 3 Participar como representante en SICEVAES.
- 4 Capacitar al personal auxiliar y técnico en el proceso de orientación vocacional (Fase I psicométrica) cuando ingresa por primera vez a la sección
- 5 Aplicar prueba de habilidad y comprensión de lectura para el diagnóstico de los estudiantes de primer ingreso.
- 6 Capacitar a directores y coordinadores académicos, docentes y secretarías en la calendarización del Programa de Orientación Vocacional, Centros Regionales y Extensiones de la Facultad de Humanidades.
- 7 Programar y organizar el calendario de actividades del sistema de orientación vocacional, dinamizar y computarizar, en capital y Centros Regionales.
- 8 Revisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional con el fin de lograr su optimización (sistematización)
- 9 Calificar en forma manual hojas de respuesta de los test. H.G. USAC-84 e Inventario de Intereses de estudios, actitudes valorativas, TAD-W, MMPI y otras hojas especiales de respuesta.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Regionales, Directores u orientadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la república, Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo relacionado con Orientación Vocacional.
- c. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Licenciatura en Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación.
En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de labores relativas al campo de orientación estudiantil

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Sociológico **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Orientación Vocacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y/o a los de reingreso estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socio-económica, para que cada quien seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase II, III y IV del Proceso de Orientación Vocacional en el campus central y centros regionales.
- b. Firmar y sellar las tarjetas amarillas que sirven de requisito de inscripción para estudiantes de primer ingreso.
- c. Ordenar y revisar el material que se utiliza en las diferentes fases del proceso de orientación vocacional.
- d. Llevar control de los estudiantes atendidos diariamente.
- e. Realizar entrevistas psicopedagógicas a estudiantes de pre-ingreso y re-ingreso a la USAC
- f. Investigar, analizar, interpretar y elaborar el perfil del estudiante de primer ingreso
- g. Supervisar estudiantes practicantes de la Escuela de Psicología.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Capacitar a coordinadores de extensión de la Facultad de Humanidades.
- b. Programar y organizar actividades del sistema de orientación vocacional dinamizado y computarizado.
- c. Referir estudiantes, según sus necesidades, a las diferentes secciones y dependencias de la

Universidad.

- d. Realizar entrevistas a estudiantes de reingreso, enfatizando la naturaleza psicobiosocial.(énfasis en ámbitos sociales en que se desenvuelve el estudiante).
- e. Realizar Fase I: evaluación psicométrica a estudiantes de primer ingreso, campus central y centros regionales.
- f. Ordenar, revisar y codificar las hojas de respuesta del test HG y de intereses de estudio, previo a la aplicación.
- g. Ordenar, revisar y codificar las hojas de respuesta ya contestadas por los estudiantes, para entregarlas al centro de cómputo.
- h. Realizar evaluación psicométrica a estudiantes que ameritan reevaluación.
- i. Divulgar el quehacer de la Sección de Orientación Vocacional.
- j. Participar en la capacitación a orientadores de nivel medio.
- k. Dar seguimiento a casos de estudiantes de primer ingreso inscritos en las diferentes Unidades Académicas por categoría RP, CODE y PES.
- l. Atender y asesorar estudiantes en consulta sobre problemas de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de carrera.
- m. Fomentar en el estudiante la autorevisión comparativa de las condiciones, requerimientos y posibilidades de realizar los estudios universitarios y del ejercicio profesional.
- n. Apoyar al estudiante para que defina, afronte y resuelva problemas en su vida universitaria.
- o. Re-orientar a los estudiantes de reingreso para disminuir la repitencia, deserción y/o cambio de carrera.
- p. Evaluar las habilidades, actitudes valorativas, hábitos de estudio y personalidad de los estudiantes solicitantes de beca préstamo, USAC - USAID de la Universidad de San Carlos, otros programas e instituciones que lo requieran.
- q. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Sección de Orientación Vocacional
- r. Elaborar informes de actividades realizadas en Centros Regionales y/o Extensiones Departamentales con cuadros estadísticos de población programado vrs. ejecutada.
- s. Elaborar programas de actividades de Fase I (psicométrica) y Fase II (entrega de perfiles y análisis de resultados en Centros Regionales Universitarios)
- t. Participar en talleres de crecimiento personal.
- u. Representar a la Sección de Orientación Vocacional en los casos que la Jefatura considere necesario.
- v. Capacitar a estudiantes, tutores de último año de la Facultad de Agronomía.
- w. Capacitar en el aprestamiento de estudiantes universitarios para su desempeño eficiente y eficaz en su EPS, en la Facultad de Agronomía y las Unidades Académicas que lo requieran.
- x. Elaborar boletín informativo de la Sección de Orientación Vocacional.
- y. Elaborar y ejecutar proyectos, programas de práctica supervisada con estudiantes epesistas de psicología.
- z. Supervisar al personal auxiliar en las tareas que se asignen.
- aa. Participación en la elaboración del material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional.
- bb. Asesorar a las Unidades Académicas en los programas relacionados con rendimiento académico para realizar actividades conjuntas de Orientación Psicopedagógica.
- cc. Participar en encuentros vocacionales en diferentes instituciones.
- dd. Elaborar material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional, dinamizado y computarizado.

Entrevistar a decanos, directores de escuelas, directores y coordinadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la capital y departamentos, para coordinar información relacionada con Orientación Vocacional.

2.3 EVENTUALES

- a. Capacitar a directores, coordinadores académicos, docentes y secretarías en la programación del proceso de orientación vocacional, Centros Regionales y extensiones de la Facultad de Humanidades.
- b. Capacitar al personal auxiliar y técnico que ingresa por primera vez a la sección, en el proceso de orientación vocacional.
- c. Realizar aplicación de la prueba de habilidad y comprensión de lectura para el diagnóstico de los estudiantes de primer ingreso de las unidades académicas que lo soliciten.
- d. Seguimiento de casos para determinar la correlación del test Thurstone-Mira con estudiantes de las diferentes unidades académicas.
- e. Revisar y evaluar el proceso de Orientación Vocacional con el fin de lograr su optimización (sistematización).
- f. Participar en el proceso de SICEVAES.
- g. Calificar en forma manual hojas de respuesta de los test HG USAC 84 e inventario de intereses de estudio, actitudes valorativas, TAD-W, MMPI y otras hojas especiales de respuesta.
- h. Elaborar informe final del perfil del estudiante de primer ingreso.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Regionales, Directores u Orientadores de Establecimientos educativos nacionales y privados de la República, Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Licenciatura en Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación.
En ambos casos ser colegiado activo.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de labores relativas al campo de orientación estudiantil.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Orientación Vocacional **CODIGO:** 05.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Orientación Vocacional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, ejecutar tareas de orientación y evaluación vocacional y psicológica, como apoyo a la función de Orientadores Estudiantiles y a la Jefatura de Orientación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase I en Campus Central y Centros Regionales.
- b. Revisar y codificar datos de hojas de respuestas del H.G. USAC 84 e inventario de intereses antes de pasarlas al Centro de Cómputo para su calificación.
- c. Revisar y mantener en buen estado el test H.G. USAC 84 e inventario de intereses.
- d. Llevar el control de aplicación de pruebas (fecha de aplicación, cantidad de alumnos, número de orientación vocacional, fecha , hora de segunda fase establecimiento.
- e. Preparar materiales para la aplicación de pruebas: folletos, hojas de respuesta, lapiceros y marcadores.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Aplicar pruebas a estudiantes solicitantes de Beca Préstamo y Escuela de enfermeras.
- b. Elaborar informes de actividades realizadas en Centros Regionales con cuadros estadísticos de población programadas Organizar el ingreso de grupos de estudiantes para aplicación de FASE I, psicometría y FASE II.
- c. Preparar material de Fase I para ser utilizado en Centros Regionales (revisar hojas de respuesta, distribuir en grupos de cincuenta hojas, escribir fecha y hora para Fase II).
- d. Coordinar con unidades académicas la elaboración y divulgación de Guías profesiográficas.
- e. Apoyar en la aplicación de la Prueba de Lectura a los estudiantes de primer ingreso de la

Facultad de Medicina.

- f. Sistematizar con el personal de la Sección de Orientación Vocacional las experiencias de trabajo.
- g. Hacer los contactos respectivos en las unidades académicas para la jornada profesiográfica y apoyar a Profesionales Orientadores Estudiantiles.
- h. Ayudar en época extemporánea para dar citas y aplicar las pruebas psicométricas.
- i. Elaborar informe de actividades para trabajar memoria de labores de la Sección de Orientación Vocacional.
- j. Calificar en forma manual las hojas de respuestas de algunas pruebas (por ejemplo TS-6)
- k. Participar en reuniones de trabajo del personal de la sección.

3.3 EVENTUALES

- a. Recopilar y tabular datos de investigaciones en Sección de Orientación Vocacional, Unidades Académicas y Registro y Estadística.
- b. Visitar a Orientadores de establecimientos nacionales y privados de la capital y departamental, para convocar a estudiantes y realizar el examen de orientación vocacional.
- c. Enviar circulares vía Fax a establecimientos educativos para que participen en el proceso de orientación vocacional.
- d. Trabajar junto a Profesionales y Auxiliares de Orientación Vocacional, en recolectar, tabular, transcribir información respecto a las investigaciones que ejecuta la Sección de Orientación Vocacional (elaboración perfil de estudiantes de primer ingreso y otras).
- e. Entrega de citas y elaboración del calendario para ejecución de fase II, entrega de perfiles y análisis de resultados en Centros Regionales.
- f. Apoyar en la ejecución de FASE IV: Jornadas de Información Profesiográfica.
- g. Entrega de perfiles y análisis de resultados de habilidades e intereses versus consolidado de carreras que ofrece la USAC, en la capital.
- h. Participar en Feria Científica de Psicología
- i. Entrega de perfiles y análisis de resultados de habilidades e intereses, versus consolidado de carreras que ofrece la USAC, en Centros Regionales.
- j. Apoyo a Profesionales Orientadores Estudiantiles en talleres, capacitaciones, seminarios en unidades académicas, que lo requieran.
- k. Colaborar en actividades de secretaría y recepción en época extemporánea (reponer tarjetas, perfiles, proporcionar información por teléfono respecto al examen vocacional).

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, directores u orientadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la república.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección.
- c. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Técnico Universitario en Orientación Vocacional

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en labores de Orientación Vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

b. PERSONAL INTERNO

Un año en labores de Orientación Vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación I **CODIGO:** 09.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Procesamiento de Datos y
Administrador de Red de Informática

MEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos ubicados en Unidades Académicas o Administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- 3 Recibir hojas de respuestas del test HG-USAC84, aplicado por los Orientadores.
- 4 Capturar verificación de hojas de respuestas HG-USAC84.
- 5 Imprimir tarjetas de constancia de Orientación Vocacional.
- 6 Entregar a la persona encargada, perfiles impresos para realizar la segunda fase a estudiantes de pre-ingreso a la USAC.
- 7 Recibir y revisar hojas de papel continuo para la impresión de perfil de resultados
- 8 Recibir tarjetas para la impresión de constancias de Orientación Vocacional.
- 9 Crear semanalmente Backups de toda la información procesada en la Sección.
- 10 Administrar la Red de Computadoras de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- 11 Revisar fallas en las computadoras tanto en la Sección de Orientación Vocacional como en toda la División de Bienestar Estudiantil.
- 12 Corregir fallas que ocurran tanto en Software como en Hardware en toda la División de Bienestar Estudiantil Universitarios.
- 13 Configurar equipos de reciente adquisición para integrarlos a la red.
- 14 Solucionar cualquier tipo de problema que ocurra a cada usuario de la red.
- 15 Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de cuadros estadísticos en hoja electrónica.
- b. Análisis estadístico de los resultados
- c. Capturar, calificar e imprimir perfiles de estudiantes con repetición de prueba.
- d. Capturar, calificar e imprimir perfiles de estudiantes que inician EPS de la Facultad de

Agronomía.

- e. Capturar, calificar e imprimir perfiles de estudiantes que asisten al Seminario-taller a estudiantes de EPS de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3.3 EVENTUALES

- a. Capturar, calificar e imprimir perfiles de estudiantes de preingreso a la Escuela de Enfermeras Graduadas.
- b. Análisis estadístico de los resultados.
- c. Realización de cuadros, gráficas y análisis estadístico de casos ODE, PES Y RP de estudiantes de primer ingreso, e impresión de los documentos.
- d. Capturar, calificar e imprimir perfiles de estudiantes aspirantes a beca.
- e. Documento- Perfil de Estudiante de Primer Ingreso, que comprende, fusión de datos de estudiantes inscritos de primer ingreso enviado por el Departamento de Registro y Estadística, e identificación de estudiantes por Unidad Académica.
- f. Elaborar cuadros estadísticos y hacer entrega de los mismos a profesionales para revisión de datos.
- g. Elaborar gráficas.
- h. Sesionar con Profesionales para el análisis de las gráficas y hacer entrega de las mismas a Profesionales para elaboración de interpretación de los resultados.
- i. Elaborar e imprimir documento final “El perfil de estudiante de primer ingreso a la USAC, uno por cada unidad académica y Centro Regional.
- j. Entregar al Departamento de Registro y Estadística, la base de datos generales de los estudiantes evaluados por la Sección.
- k. Sesionar con la persona asignada por el Departamento de Procesamiento de Datos, para el mantenimiento o mejoras en el programa utilizado por la sección.
- l. Elaborar programa para obtener los cuadros estadísticos.
- m. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la sección y la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener al día la base de datos para la entrega de resultados y constancias a los estudiantes de preingreso.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.

b. PERSONAL INTERNO

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y acreditar cursos en el lenguaje que requiera el puesto.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CODIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna dependencia, 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcripción de documentos en máquina electrónica y/o computadora.
- b. Elaboración mecanográfica o computarizada de documentos relacionados con la Sección.
- c. Recibir, preparar y distribuir perfiles y tarjetas de los estudiantes citados, a profesionales que realizan Fase II, entrega de perfiles y análisis de resultados.
- d. Organizar e ingresar a salones a los estudiantes citados a fase II.
- e. Controlar y archivar los perfiles de estudiantes que no se presentan a realizar la fase II.
- f. Coordinar las actividades con recepción de manera que no se suspenda la atención al público, personal y telefónicamente.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.1 PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitud y liquidación de viáticos a profesionales que viajan a Centros Regionales.
- b. Organizar grupos, localizar perfiles y entregar material a los profesionales que realizan fase II, a estudiantes que solicitan, por segunda vez cita para esta fase.

- c. Proporcionar cita a establecimientos educativos de nivel medio de la república, personal y telefónicamente.
- d. Verificar datos para proporcionar reposición de tarjeta de Orientación Vocacional a estudiantes que la solicitan.
- e. Elaborar calendario mensual de rotación de turnos para Fase II.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Ingresar a estudiantes citados a fase I, psicometría y/o entrega de material psicométrico a profesionales que realizan esta fase, cuando sea necesario.
- b. Entregar útiles de oficina al personal de la sección.
- c. Elaborar memoria de labores.
- d. Enviar circulares a Centros Regionales Universitarios y establecimientos educativos de nivel medio de la capital y algunos departamentos.
- e. Entregar notas o material en dependencias de la Universidad, cuando el caso lo amerite.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección y otras dependencias de la Universidad, Ministerio de Educación, Establecimientos educativos de nivel medio de la capital, Escuela de Enfermeras y Empresas a quienes se solicita material y/o equipo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético del trabajo de la Sección.
- c. Mantener al día el archivo de la Sección de Orientación Vocacional.
- d. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de la Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar fecha, hora y requisitos para Fase I: Psicométrica, a establecimientos nacionales y privados.
- b. Llevar control de libro de citas otorgadas a establecimientos educativos.
- c. Llevar control de libro Fase I: turnos, rangos numéricos de hojas aplicadas y asignación de fecha para asistir a Fase II.
- d. Proporcionar información al público personal o por teléfono.
- e. Asignar fecha, hora y requisitos para asistir a Fase I, Fase II y Reevaluaciones en forma individual, en recepción.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar cotizaciones por teléfono.
- b. Realizar llamadas telefónicas para establecimientos educativos.
- c. Recibir correspondencia.
- d. Entregar correspondencia al Personal de la Sección.
- e. Enviar documentos vía Fax a establecimientos educativos, Centros Regionales y otras dependencias afines.

- f. Llevar control de hojas de respuesta numeradas, que serán utilizadas en Centros Regionales y en el Campus Central.
- g. Realizar calendario mensual de Rotación de turnos, para Fase I: Psicométrica.
- h. Entregar hojas de respuesta numeradas que serán utilizadas en Fase I: Psicométrica, a personal técnico asignado, para aplicar pruebas en Centros Regionales.
- i. Hacer solicitudes de materiales de oficina y otros insumos en almacén.

2.3 EVENTUALES

- a. Ingresar datos del estudiante a la computadora, para hacer reposición de tarjetas.
- b. Identificar número de orientación en la computadora, para reponer perfiles de resultados de pruebas.
- c. Identificar número de orientación en la computadora, cuando lo solicitan.
- d. Llevar control de materiales de oficina en bodega de la Sección.
- e. Entregar materiales de oficina al Personal de la Sección.
- f. Entregar notas o materiales en dependencias de la Universidad, en casos especiales.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, otras dependencias de la Universidad, Ministerio de Educación, establecimientos educativos de nivel medio de la capital, alumnos que requieren información.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del cuidado y uso del material mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Manejo ético del trabajo de la Sección.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I **CODIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, trapear y limpiar salones del segundo y primer nivel, así como recoger y trasladar la basura a los depósitos del edificio.
- b. Barrer, trapear, sacudir y limpiar el baño de caballeros del tercer nivel, así como el corredor y gradas del lado sur, incluyendo limpieza de la reja y cuidado de las plantas.
- c. Barrer, trapear, sacudir y limpiar locales, instalaciones y demás áreas que ocupan las oficinas de la Sección de Orientación Vocacional.
- d. Limpiar mobiliario y equipo de oficina.
- e. Recoger y depositar la basura en lugares destinados.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios de la Sección.
- b. Aplicar cera al piso de las oficinas de la Sección.
- c. Trasladar y recoger material para la Unidad de reproducción de Rectoría.
- d. Trasladar solicitudes de Almacén y transportar el material y útiles solicitados.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar tareas de mensajería externa
- b. Quitar y colocar cortinas cuando las envían a la lavandería.
- c. Efectuar tareas auxiliares sencillas de la oficina como, engrapar, pegar y otras similares.

- d. Colocar y distribuir afiches, circulares, periódicos, cartelones u otra clase de información que se indique.
- e. Operar máquinas de reproducción sencilla.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener limpias las instalaciones a su cargo.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Seis meses en labores de limpieza.

UNIDAD DE SALUD

I. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada del estudio e investigación del estado de salud del estudiante universitario de primer ingreso y reingreso parte del sector administrativo así mismo, tiene encomendado la promoción y mantenimiento de la salud de la población universitario.

II. BASE LEGAL

Por Acuerdo de Rectoría No. 7,735 de fecha 10 de noviembre de 1,971, fue creada la Unidad de Salud como aporte del Departamento de Bienestar Estudiantil, autorizado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Tercero, inciso 3.1 del Acta Número 1,130 de fecha 13 de noviembre de 1,971.

III. MARCO JURIDICO

La Unidad de Salud fue creada según Acuerdo de Rectoría No. 7,735 de fecha 10 de noviembre de 1971, autorizado por el Consejo Superior Universitario en el Punto TERCERO, inciso 3.1. del Acta Número 1130 de fecha 13 de noviembre de 1971 como parte del Departamento de Bienestar Estudiantil.

El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED-, integrando a la División de Bienestar Estudiantil Universitario a su estructura orgánica, con las Secciones y Unidades que lo integran.

IV. MISIÓN

Detectar y contribuir a la recuperación de la salud del estudiante universitario. Cumplir con la responsabilidad de preservar y mantener sana a la población estudiantil, basados en la creación y coordinación de programas confiables y efectivos que contribuyan a la prevención y promoción de la salud integral del estudiante.

V. VISIÓN

Ser la dependencia líder, experta, confiable multiprofesional e interdisciplinaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cual emanen las directrices en cuanto a la educación, promoción y prevención de la salud integral del estudiante universitario, que le hagan participe de la responsabilidad de adquirir conocimientos necesarios para llevar un estilo de vida sano que se traduzca en un mejor rendimiento académico y cuyos programas se descentralicen y se apliquen a todos los estudiantes de centros regionales, bajo una supervisión directa que permita la uniformidad en la calidad de los mismos y cubran las necesidades de atención en salud.

VI. OBJETIVOS

1. DE DOCENCIA

- Ofrecer a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, un área integrada de investigación, docencia y extensión en las ciencias de la salud para que sus estudiantes tengan la oportunidad de realizar su práctica.
- Crear en coordinación con las respectivas unidades académicas programadas para que los estudiantes que realizan su práctica adquieran experiencias de acuerdo al proceso de enseñanza-aprendizaje y que los mismos se adecuen a su correspondiente curriculum.
- Capacitar y formar a los estudiantes que realizan su práctica en la Unidad de Salud para que tengan un desempeño efectivo en sus tareas.
- Diseñar y desarrollar programas permanentes de promoción y protección de la salud dirigidos a toda la población estudiantil universitaria.

2. DE INVESTIGACION

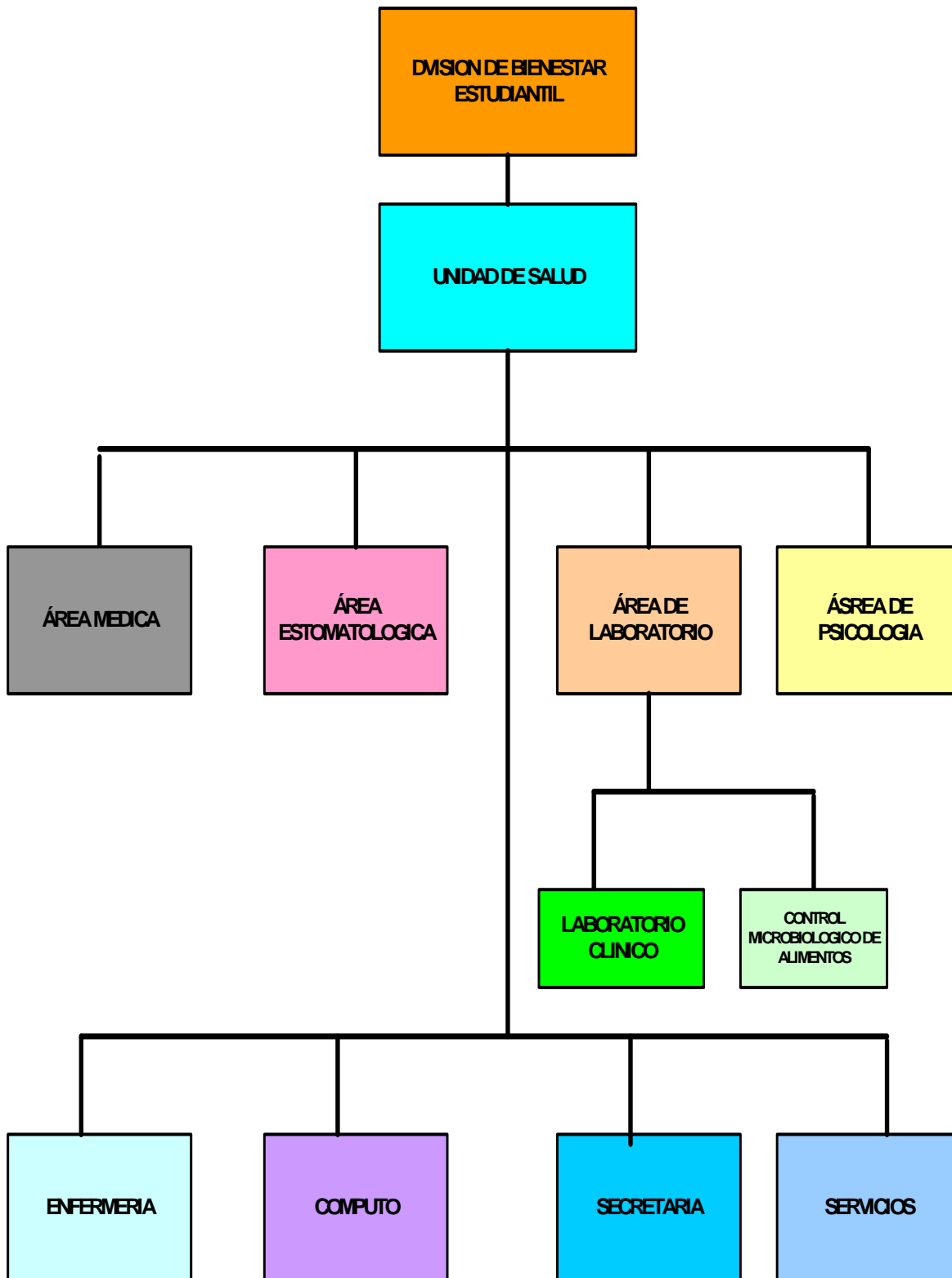
- Investigar el estado físico, emocional, social y ambiental del sector estudiantil ya sea catalogado este como sano, en deterioro o enfermo, por medio de exámenes de salud en todas sus fases (medicina, psicología, odontología y laboratorio).
- Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los programas de salud.

3. DE EXTENSION

- Detectar tempranamente las deficiencias de salud del estudiante universitario y resolver las ya establecidas a través de los siguientes servicios: consulta externa (medicina general, psicología, odontología y laboratorio clínico según se requiera) atención de emergencias referencias a hospitales nacionales, seguro social u otras entidades similares, según el nivel secundario de atención. (La nivel Clark).
- Capacitar a promotores de salud como agentes multiplicadores de educación en salud.
- Interrelacionar con dependencias similares de tal forma que se unan esfuerzos encaminados a la recuperación, promoción y protección de la salud del estudiante universitario.
- Incentivar actitud permanente preventiva de enfermedad y promoción de salud en la comunidad universitaria.
- Coadyuvar a establecer programas de saneamiento ambiental en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VII. FUNCIONES

- a. Efectuar evaluaciones en salud: médica, psicológica, odontológica, y de laboratorio clínico a estudiantes de primer ingreso, reingreso, como parte del control epidemiológico.
- b. Coordinar con el Departamento de Servicios, de la División de Servicios Generales la toma de muestras periódicas de los productos comestibles que se expendan para comprobar los registros sanitarios de aceptabilidad establecidos.
- c. Desarrollar programas docentes y de práctica en servicios que contribuyan a la adquisición de conocimientos aplicables a nuestro medio, enseñando métodos, sistemas, pautas para evaluar, mejorar y preservar la salud
- d. Ofrecer consejería y ayuda a los estudiantes que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- e. Desarrollar programas preventivos en salud dirigidos a toda la población estudiantil universitaria.



IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Salud esta organizada por los puestos funcionales siguientes:

NOMBRE	CODIGO
▪ Jefe (a) de la Unidad de Salud	-----
▪ Profesor Titular	-----
▪ Profesor Interino	2.1.02.20
▪ Auxiliar de Enfermería	15.10.21
▪ Auxiliar de Servicios Odontológicos	15.10.21
▪ Secretaria II	12.05.10
▪ Secretaria III	12.05.18
▪ Auxiliar de Servicios I	14.05.17
▪ Auxiliar de Servicios II	14.05.16
▪ Operador de Informática	

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CODIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de Unidad de Salud

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) División Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS: 13 Profesores (titulares e interinos)

- 2 Enfermeras Auxiliares
- 1 Auxiliar de Odontología
- 2 Secretarias II
- 1 Secretaria III
- 1 Auxiliar de Servicios I
- 1 Auxiliar de Servicios II
- 1 Operador de Informática

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Salud, según sus funciones y de acuerdo a las directrices y políticas emanadas de las autoridades universitarias en materia de docencia, investigación, extensión, administración y servicio.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo, programas y actividades a desarrollar por cada una de las áreas que conforman la Unidad de Salud en coordinación con los Supervisores Generales de Área.
- b. Coordinar con Supervisores Generales las evaluaciones en salud.
- c. Coadyuvar a la consecución de los objetivos generales y específicos de la Unidad de Salud.
- d. Responder la correspondencia general de la Unidad.
- e. Resolver las dudas del personal de la Unidad de Salud y personas que soliciten hablar con la Jefatura.
- f. Resolver problemas imprevistos.
- g. Verificar la asistencia del personal y el cumplimiento de sus atribuciones.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y llevar a cabo reuniones administrativas con Supervisores Generales de área y con el resto de personal de la Unidad de Salud.
- b. Asistir a sesiones programadas por la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario.
- c. Realizar las actividades específicas encomendadas por la Jefatura de Bienestar Estudiantil.
- d. Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes practicantes de la Unidad de Salud.
- e. Velar por el cumplimiento de las funciones generales de la Unidad de Salud: docencia, investigación, extensión y administración académica.
- f. Rendir a la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario, los informes que le sean requeridos.
- g. Participar en cursos, seminarios y actividades de extensión que programe la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario.
- h. Establecer convenios y programas con las diferentes unidades académicas que tienen estudiantes practicantes en la Unidad de Salud y otras según el caso.
- i. Plantear soluciones a los problemas identificados en la Unidad de Salud, en coordinación con la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario y/o los Supervisores Generales de Área.
- j. Representar a la Unidad de Salud en todo aquello que corresponda.
- k. Representar a Bienestar Estudiantil a requerimiento de la Jefatura.
- l. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Unidad de Salud.
- m. Dar curso a las solicitudes que le formule el personal de la Unidad de Salud.
- n. Aplicar las sanciones que corresponda de acuerdo a su jerarquía.
- o. Velar porque se lleve a cabo la evaluación anual y promoción del personal docente de la Unidad de Salud.
- p. Elaborar la planificación mensual.
- q. Coordinar y planificar la participación de la Unidad de Salud en eventos especiales.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informe final de trabajo.
- b. Elaborar informes para Memoria de Labores.
- c. Elaborar informes solicitados por entidad competente.
- d. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten.
- e. Otras inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, con los Supervisores Generales de Área, Secretaría, resto del personal de la Unidad de Salud, Jefes (as) de las otras secciones que conforman la División, con las diferentes dependencias de la Universidad, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, personas y empresas ajenas a la Universidad y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar porque se cumpla la legislación universitaria.
- b. Velar por el funcionamiento de la Unidad de Salud.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Poseer como mínimo grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser Profesor Titular con por lo menos tres años de experiencia dentro de la carrera docente.
- c. Poseer reconocida calidad académica, ética y moral dentro y fuera de la Unidad de Salud.
- d. Poseer experiencia y capacidad administrativa.
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- f. Ser Colegiado Activo.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CODIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) General del Área de Medicina

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de coordinación, supervisión y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices y políticas que emanen de la Jefatura de la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Examen Médico de Salud a estudiantes de primer ingreso y egreso.
- b. Atender emergencias en el campus central.
- c. Velar porque los Supervisores Docentes, personal y estudiantes practicantes bajo su supervisión cumplan con sus obligaciones y atribuciones.
- d. Dar curso y facilitar las solicitudes que los Supervisores Docentes y estudiantes practicantes de su área le formulen de acuerdo a su posición y jerarquía.
- e. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a los estudiantes practicantes del área médica en coordinación con los Supervisores Docentes y el Supervisor (a) de práctica de la Unidad Académica correspondiente.
- b. Efectuar examen médico a estudiantes y trabajadores a través del servicio de Consulta Externa.
- c. Impartir docencia a estudiantes que efectúen prácticas en el área médica.

- d. Realizar sesiones con Supervisores Docentes del área Médica.
- e. Asistir a sesiones con el Jefe (a) de la Unidad de Salud y Supervisores Generales.
- f. Efectuar examen medico a expendedores y grupos especiales.
- g. Efectuar lavado de oídos, espirometrías, suturas y otros procedimientos en Consulta Externa.
- h. Interpretar electrocardiogramas y otras pruebas diagnósticas.
- i. Elaborar los requerimientos y efectuar cotizaciones de material y equipo médico.
- j. Organizar y ejecutar jornadas de vacunación y otros eventos a requerimiento de Jefatura.
- k. Impartir charla de medicina preventiva a estudiantes que se efectúan el Examen de Salud.
- l. Dar respuesta a correspondencia relacionada con el Área Médica.
- m. Rendir a la Jefatura de la Unidad de Salud los informes que le sean requeridos.
- n. Asesorar y atender las consultas que los profesionales y estudiantes del área médica le formulen.
- o. Participar en actividades de extensión que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil.
- p. Informar a los Supervisores Docentes del Área Médica sobre los puntos tratados en las sesiones con la Jefatura de la Unidad de Salud.
- q. Identificar los problemas de su área y de la Unidad de Salud y plantear soluciones a la Jefatura.
- r. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Área Médica, Unidad de Salud y/o división de Bienestar Estudiantil Universitario cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Formar parte de los Tribunales examinadores.
- c. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisores Generales de Área, Supervisores Docentes, Personal técnico y estudiantes bajo su supervisión, con el resto de personal de la Unidad de Salud, personal académico y administrativo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Poseer como mínimo grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser Profesor Titular con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Poseer reconocida calidad Pedagógica, ética y moral dentro de su área.
- e. Poseer experiencia y capacidad administrativa
- f. Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser Colegiado Activo

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CODIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) General del Área de Psicología

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de coordinación, supervisión y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices y políticas que emanen de la Jefatura de la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Efectuar evaluación psicológica a estudiantes de primer ingreso.
- b. Efectuar entrevista psicológica a estudiantes de egreso.
- c. Velar porque los Supervisores Docentes y estudiantes practicantes bajo su supervisión cumplan con sus atribuciones y obligaciones.
- d. Dar curso y facilitar las solicitudes que los Supervisores Docentes y estudiantes practicantes del Área Psicológica le formulen de acuerdo a su posición y jerarquía.
- e. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a los estudiantes practicantes del área psicológica en coordinación con los Supervisores Docentes y el Supervisor de práctica de la Unidad Académica correspondiente.
- b. Supervisar y asignar tareas a estudiantes practicantes y Supervisores Docentes del Área de Psicología.
- c. Calificar e interpretar el MMPI.
- d. Dar cita para psicoterapia.
- e. Proporcionar información para Talleres Psicológicos.
- f. Impartir charlas de Salud Mental a estudiantes que se efectúan Examen de Salud.
- g. Participar en actividades de extensión que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o

Bienestar Estudiantil Universitario.

- h. Programar actividades mensuales del Área Psicológica.
- i. Dar respuesta a correspondencia relacionada con el Área Psicológica.
- j. Elaborar los requerimientos y efectuar cotizaciones de material y equipo para el Área Psicológica.
- k. Rendir a la Jefatura de la Unidad de Salud los informes que le sean requeridos.
- l. Impartir docencia a estudiantes que efectúen prácticas en el área psicológica.
- m. Realizar sesiones con Supervisores Docentes del área psicológica.
- n. Asistir a sesiones con el Jefe (a) de la Unidad de Salud y Supervisores Generales.
- o. Atender para psicoterapia en consulta externa de Psicología.
- p. Atender emergencias psicológicas.
- q. Asesorar y atender las consultas que los profesionales y estudiantes del área psicológica le formulen.
- r. Informar a los Supervisores Docentes del Área Psicológica sobre los puntos tratados en las sesiones tratadas con la Jefatura de la Unidad de Salud.
- s. Identificar los problemas del área Psicológica y de la Unidad de Salud y plantear soluciones a la Jefatura.
- t. Impartir Talleres de Superación Personal.
- u. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3.EVENTUALES

- a. Representar al Área Psicológica, Unidad de Salud y/o división de Bienestar Estudiantil Universitario cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Realizar evaluaciones psicométricas a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Salud.
- c. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten.
- d. Formar parte de los Tribunales examinadores.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisores Generales de Área, Supervisores Docentes, Personal técnico y estudiantes bajo su supervisión, con el resto de personal de la Unidad de Salud, personal académico y administrativo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Poseer como mínimo grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser Profesor Titular con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Poseer reconocida calidad Pedagógica, ética y moral dentro de su área.
- e. Poseer experiencia y capacidad administrativa
- f. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- g. Ser Colegiado Activo

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CODIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) General del Área de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo de coordinación, supervisión y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices y políticas que emanen de la Jefatura de la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Programar, coordinar y dirigir el trabajo rutinario del Laboratorio Clínico.
- b. Impartir docencia tutorial a los estudiantes practicantes del laboratorio Clínico.
- c. Supervisar a los estudiantes practicantes del laboratorio clínico en la recepción y extracción de muestras.
- d. Velar porque los Supervisores Docentes y estudiantes practicantes bajo su supervisión cumplan con sus atribuciones y obligaciones.
- e. Dar curso y facilitar las solicitudes que los Supervisores Docentes y estudiantes practicantes del Área de Laboratorio le formulen de acuerdo a su posición y jerarquía.
- f. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- g. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a los estudiantes practicantes del área de Laboratorio Clínico en coordinación con los Supervisores Docentes y el Supervisor de práctica de la Unidad Académica correspondiente.
- b. Participar en actividades de extensión que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o

Bienestar Estudiantil Universitario.

- c. Elaborar la rotación de los estudiantes por las diferentes secciones según su periodo de práctica.
- d. Dar respuesta a correspondencia relacionada con el Área de Laboratorio.
- e. Elaborar los requerimientos y efectuar cotizaciones de material y equipo para el Área de Laboratorio Clínico.
- f. Rendir a la Jefatura de la Unidad de Salud los informes que le sean requeridos.
- g. Impartir docencia a estudiantes que efectúen prácticas en el área de Laboratorio Clínico.
- h. Tabular las calificaciones de los estudiantes practicantes del Laboratorio Clínico.
- i. Elaborar y firmar actas de evaluación de los estudiantes practicantes del Laboratorio Clínico.
- j. Realizar sesiones con Supervisores Docentes del área de Laboratorio.
- k. Asistir a sesiones con el Jefe (a) de la Unidad de Salud y Supervisores Generales.
- l. Asesorar y atender las consultas que los profesionales y estudiantes del área de Laboratorio le formulen.
- m. Informar a los Supervisores Docentes del Área de Laboratorio sobre los puntos tratados en las sesiones tratadas con la Jefatura de la Unidad de Salud.
- n. Identificar los problemas del área de Laboratorio y de la Unidad de Salud y plantear soluciones a la Jefatura.
- o. Colaborar con los Supervisores Docentes del Laboratorio en las labores que soliciten.
- p. Anotar código de patologías a los expedientes de los estudiantes evaluados en salud.
- q. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Área de Laboratorio, Unidad de Salud y/o división de Bienestar Estudiantil Universitario cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Formar parte de los Tribunales examinadores.
- c. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten.
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisores Generales de Área, Supervisores Docentes, Personal técnico y estudiantes bajo su supervisión, con el resto de personal de la Unidad de Salud, personal académico y administrativo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Poseer como mínimo grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser Profesor Titular con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Poseer reconocida calidad Pedagógica, ética y moral dentro de su área.
- e. Poseer experiencia y capacidad administrativa
- f. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- g. Ser Colegiado Activo

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CODIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) General del Área de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de coordinación, supervisión y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices y políticas que emanen de la Jefatura de la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender en consulta externa Odontológica a estudiantes y trabajadores que solicitan el servicio.
- b. Velar porque los Supervisores Docentes y personal bajo su supervisión cumplan con sus atribuciones y obligaciones.
- c. Dar curso y facilitar las solicitudes que el personal del Área de Odontología le formulen de acuerdo a su posición y jerarquía.
- d. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar examen Odontológico a estudiantes de egreso.
- b. Impartir charla de promoción en salud a estudiantes de primer ingreso.
- c. Participar en actividades de extensión que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Dar respuesta a correspondencia relacionada con el Área de Odontología.
- e. Elaborar los requerimientos y efectuar cotizaciones de material y equipo para el Área de

Odontología.

- f. Rendir a la Jefatura de la Unidad de Salud los informes que le sean requeridos.
- g. Asistir a sesiones con el Jefe (a) de la Unidad de Salud y Supervisores Generales.
- h. Informar a los Supervisores Docentes del Área de Odontología sobre los puntos tratados en las sesiones con la Jefatura de la Unidad de Salud.
- i. Identificar los problemas del área de Odontología y de la Unidad de Salud y plantear soluciones a la Jefatura.
- j. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Área de Odontología, Unidad de Salud y/o División de Bienestar Estudiantil Universitario cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Formar parte de los Tribunales examinadores.
- c. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten.
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisores Generales de Área, Supervisores Docentes, Personal técnico y estudiantes bajo su supervisión, con el resto de personal de la Unidad de Salud, personal académico y administrativo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Poseer como mínimo grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser Profesor Titular con por lo menos 3 años de experiencia dentro de la carrera.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Poseer reconocida calidad Pedagógica, ética y moral dentro de su área.
- e. Poseer experiencia y capacidad administrativa
- f. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- g. Ser Colegiado Activo.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Titular o Interino **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) Docente del Área Médica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a las funciones que desarrolla la Unidad de Salud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar examen médico de salud a estudiantes universitarios de primer ingreso y egreso.
- b. Atender emergencias médicas en el campus central.
- c. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los practicantes del área médica coordinado por el Supervisor General.
- b. Efectuar examen médico en consulta externa a estudiantes y trabajadores universitarios.
- c. Efectuar lavado de oídos, espirometrías, suturas y otros procedimientos en Consulta Externa.
- d. Realizar informes de atención mensual en consulta externa.
- e. Impartir docencia a estudiantes que realicen práctica en el área Médica.
- f. Colaborar en las cotizaciones de material y equipo para el área Médica.
- g. Asesorar y atender las consultas que los estudiantes practicantes le formulen.
- h. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) de la Unidad de Salud.

- i. Impartir charla de medicina preventiva a estudiantes que se efectúan el Examen de Salud.
- j. Asistir a las sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o la Jefatura de la Unidad de Salud.
- k. Participar en la identificación de los problemas de su área y de la Unidad de Salud y plantear soluciones al Supervisor General del Área.
- l. Participar en actividades que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario
- e. Otras inherentes a su puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a su área o a la Unidad de Salud cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad o de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten o a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Formar parte de los Tribunales Examinadores.
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Supervisor General de Área, con los Supervisores Docentes de su Área, Jefatura, estudiantes y el resto del personal de la Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Ser Centroamericano.
- b. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Ser colegiado activo
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Titular o Interino **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) Docente del Área Psicológica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a las funciones que desarrolla la Unidad de Salud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar evaluación psicológica a estudiantes universitarios de primer ingreso.
- b. Realizar entrevista psicológica a estudiantes de egreso.
- c. Atender emergencias psicológicas en el campus central.
- d. Atender consulta externa psicológica para psicoterapia.
- e. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los practicantes del área médica coordinado por el Supervisor General.
- b. Impartir charla de salud mental a estudiantes que se efectuar Examen de Salud.
- c. Impartir docencia a estudiantes que efectúen práctica en el Área Psicológica.
- d. Realizar evaluaciones psicométricas a requerimiento del Supervisor General y/o Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- e. Impartir Talleres de Superación Personal.
- f. Realizar informes de psicoterapia en consulta externa.

- g. Colaborar en las cotizaciones de material y equipo para el área Psicológica.
- h. Asesorar y atender las consultas que los estudiantes practicantes le formulen.
- i. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el Supervisor General del Área o Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- j. Asistir a las sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o la Jefatura de la Unidad de Salud.
- k. Participar en la identificación de los problemas del área Psicológica y de la Unidad de Salud y plantear soluciones al Supervisor General del Área.
- l. Participar en actividades que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario
- m. Otras inherentes a su puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

2.3.EVENTUALES

- a. Representar a su área o a la Unidad de Salud cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad o de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten o a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Formar parte de los Tribunales Examinadores.
- d. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Supervisor General de Área, con los Supervisores Docentes de su Área, Jefatura, estudiantes y el resto del personal de la Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Ser Centroamericano.
- b. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Ser colegiado activo
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Titular o Interino **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) Docente del Área de Laboratorio Clínico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a las funciones que desarrolla la Unidad de Salud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar a los estudiantes practicantes del Laboratorio Clínico en la recepción y extracción de muestras para análisis.
- b. Procesar los exámenes solicitados por el médico a los pacientes de la Consulta Externa.
- c. Operar el libro de registro de exámenes de laboratorio y entregar resultados de la Consulta Externa y del Examen de Salud de los estudiantes universitarios.
- d. Atender emergencias de exámenes de Laboratorio.
- e. Impartir docencia tutorial a los estudiantes practicantes del Laboratorio Clínico.
- f. Calificar la asistencia y el desenvolvimiento de los estudiantes practicantes del Laboratorio Clínico.
- g. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- h. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los practicantes del área de Laboratorio coordinado por el Supervisor General.
- b. Revisar, firmar y entregar los informes de todos los exámenes de Laboratorio realizados.

- c. Impartir docencia a estudiantes que efectúen práctica en el Área de Laboratorio Clínico.
- d. Preparar muestras para control de los exámenes de Laboratorio.
- e. Calificar los resultados de muestras de control aplicadas.
- f. Distribuir material y equipo a los estudiantes y llevar el registro respectivo.
- g. Colaborar en las cotizaciones de material y equipo para el área de Laboratorio Clínico.
- h. Supervisar las labores administrativas de los estudiantes.
- i. Realizar estadísticas de los exámenes de Consulta Externa.
- j. Procesar muestras para corroborar los resultados obtenidos y/o en ausencia de los estudiantes.
- k. Asesorar y atender las consultas que los estudiantes practicantes le formulen.
- l. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el Supervisor General del Área o Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- m. Asistir a las sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o la Jefatura de la Unidad de Salud.
- n. Participar en la identificación de los problemas del área de Laboratorio y de la Unidad de Salud y plantear soluciones al Supervisor General del Área.
- o. Participar en actividades que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario
- p. Otras inherentes a su puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a su área o a la Unidad de Salud cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad o de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten o a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Formar parte de los Tribunales Examinadores.
- d. Sustituir al Supervisor General del Área de Laboratorio Clínico en su ausencia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Supervisor General de Área, con los Supervisores Docentes de su Área, Jefatura, estudiantes y el resto del personal de la Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Ser Centroamericano.
- b. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Ser colegiado activo
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Titular o Interino **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) Docente del Área de Laboratorio de Control Microbiológico de Alimentos.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a las funciones que desarrolla la Unidad de Salud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Programar, coordinar y ejecutar el trabajo rutinario del Laboratorio de Control Microbiológico de Alimentos.
- b. Acudir a las cafeterías y casetas a solicitar muestras para control microbiológico de alimentos según programación.
- c. Efectuar el análisis de los alimentos muestreados.
- d. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido a los practicantes del Área de Laboratorio de Control Microbiológico de alimentos en coordinación con el Supervisor de Práctica de la Unidad Académica correspondiente.
- b. atender y asesorar las consultas que los expendedores de alimentos, estudiantes y autoridades competentes le formulen en el área de su competencia.
- c. Enviar y responder la correspondencia del Área de Laboratorio de Control Microbiológico.

- d. Elaborar los informes con los resultados del control microbiológico y presentarlos a la Jefatura para su envío correspondiente.
- e. Preparar medios de cultivo.
- f. Programar e impartir la docencia teórico-práctico a los estudiantes practicantes en el Laboratorio de Control Microbiológico de Alimentos.
- g. Programar e impartir cursos a los expendedores del campus central.
- h. Verificar la calidad de las cepas control utilizadas en el Laboratorio.
- i. Calificar la asistencia y el desenvolvimiento de los estudiantes practicantes del Laboratorio de Control Microbiológico.
- j. Elaborar los requerimientos y efectuar las cotizaciones de material y equipo para el área de Laboratorio de Control Microbiológico de Alimentos.
- k. Tabular y enviar los resultados de las calificaciones de los estudiantes practicantes del Laboratorio de Control Microbiológico.
- l. Elaborar y mantener actualizado la base de datos que contiene los resultados del Control Microbiológico de Alimentos.
- m. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el Supervisor General del Área o Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- n. Asistir a las sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o la Jefatura de la Unidad de Salud.
- o. Identificar los problemas del área de Laboratorio de Control Microbiológico de Alimentos de la Unidad de Salud y plantear soluciones al Supervisor General del Área y/o Jefatura.
- p. Participar en actividades que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario
- q. Otras inherentes a su puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a su área o a la Unidad de Salud cuando le sea requerido por la Jefatura de la Unidad o de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que lo soliciten o a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Formar parte de los Tribunales Examinadores.
- d. Sustituir al Supervisor General del Área de Laboratorio Clínico en su ausencia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con los Expendedores de Alimentos, el Supervisor General de Área, con los Supervisores Docentes de su Área, Jefatura, estudiantes, resto del personal de la Unidad de Salud y personas de autoridades involucradas en la actividad comercial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4. REQUISITOS

- f. Ser Centroamericano.
- g. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- h. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- i. Ser colegiado activo
- j. Estar en el goce de sus derechos civiles.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesor (a) Titular o Interino **CODIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor (a) Docente del Área de Odontología

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Cargo de ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución y satisfacción de los problemas de salud del estudiante universitario de acuerdo a las funciones que desarrolla la Unidad de Salud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender la Clínica de Consulta Externa del Área Odontológica.
- b. Coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Unidad de Salud.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área y/o Jefe (a) inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender y asesorar las consultas que los usuarios del servicio le formulen en el área de su competencia.
- b. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el Supervisor General del Área o Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Asistir a las sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o la Jefatura de la Unidad de Salud.
- b. Participar en actividades que programe la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario
- c. Otras inherentes a su puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Formar parte de los Tribunales Examinadores.
- b. Sustituir al Supervisor General del Área de Odontología en su ausencia.
- c. Representar a su área o a la Unidad de Salud cuando le sea requerido por la Jefatura o de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Brindar asesoría de tesis a los estudiantes que los soliciten o a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con estudiantes y trabajadores de la Universidad, el Supervisor General de Área, Jefatura, resto del personal de la Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a. Ser Centroamericano.
- b. Poseer el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Poseer el título correspondiente según la especialidad en que se va a desempeñar.
- d. Ser colegiado activo
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Enfermería **CODIGO:** 15.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermería

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar a médicos, enfermera y estudiantes practicantes en un establecimiento o clínica de la Universidad de San Carlos, donde se presta asistencia médica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar evaluaciones de signos vitales, (peso, talla, presión arterial, pulso), agudeza visual y audiometrías a los estudiantes universitarios que acuden al Examen de Salud.
- b. Atender a estudiantes y trabajadores universitarios que solicitan el servicio de consulta externa, dando citas y efectuando mediciones de signos vitales (presión arterial, pulso y temperatura).
- c. Auxiliar al médico en los procedimientos y en la atención por emergencia a estudiantes y trabajadores universitarios que requieren el servicio dentro y fuera de la Unidad de Salud.
- d. Inyectar a los pacientes y aplicar los medicamentos según indicación médica.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área Médica y el Jefe (a) inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Lavar y limpiar los instrumentos o equipo médico quirúrgico y esterilizarlo en autoclave u otro medio de esterilización.
- b. Preparar material de curación (gasa, algodón, hisopos, etc.).
- c. Preparar equipo para lavado de oídos.
- b. Efectuar electrocardiogramas.
- c. Efectuar audiometrías.

- d. Cortar y pegar informes de electrocardiogramas.
- e. Solicitar y devolver al archivo los expedientes de las personas que asisten a la Consulta Externa.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Supervisor General del Área Médica y/o el Jefe (a) de la Unidad de Salud.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a sesiones programadas por el Supervisor General del Área Médica y/o Jefatura de la Unidad.
- b. Participar en actividades de extensión que se organicen en la Unidad de Salud o Bienestar Estudiantil.
- c. Rendir al Supervisor General del Área Médica y/o Jefatura de la Unidad los informes que le sean requeridos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Supervisor General del Área Médica y/o el Jefe (a) Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisor General y Docentes del Área Médica, estudiantes, trabajadores de la Universidad y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

4.1 FACTOR HABILIDAD

4.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y acreditar capacitación como Auxiliar de Enfermería.

b. PERSONAL INTERNO

Tercero Básico y capacitación como Auxiliar de Enfermería.

4.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios Odontológicos **CODIGO:** 15.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Dental

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Unidad de Salud

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en la clínica odontológica dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control de los expedientes clínicos y mantener ordenado el archivo.
- b. Esterilizar instrumental, equipo.
- c. Asistir al Odontólogo en los procedimientos y atención al estudiante.
- d. Atender al estudiante, dar citas y llevar control de las mismas.
- e. Llevar control de los pagos de los pacientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Tomar, revelar y ordenar radiografías.
- b. Preparar material a usar en la clínica odontológica.
- c. Aplicar flúor y dar técnicas de cepillado a los pacientes.
- d. Efectuar profilaxis a pacientes que lo soliciten.

3.3 EVENTUALES

- a. Participar en las actividades de extensión que se organicen en la Unidad de Salud o Bienestar Estudiantil.
- b. Asistir a sesiones programadas por el Supervisor General de Área y/o Jefe (a) de la Unidad de Salud.

- c. Rendir informe al Supervisor General de Área y/o al Jefe (a) de la Unidad de Salud cuando le sean requeridos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Supervisor General de Área y/o Jefe (a) de la Unidad de Salud.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, Supervisor General y Supervisor Docente del Área Odontológica, el personal de la Unidad de Salud, estudiantes, trabajadores de la universidad y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año básico y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico.

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y/o transcribir toda clase de documentos en máquina de escribir o en computadora de las áreas de Medicina, Psicología y Laboratorio.
- b. Llevar archivo de los expedientes de estudiantes y trabajadores para consulta externa.
- c. Archivar y llevar control de resultados de laboratorio.
- d. Apoyar en el área de recepción.
- e. Archivar y llevar control de expedientes de expendedores de alimentos.
- f. Buscar en el archivo los expedientes clínicos de los estudiantes que asisten a su evaluación en salud.
- g. Clasificar expedientes, ordenarlos y luego archivar.
- h. Sacar fotocopias a requerimiento del Jefe (a) de la Unidad de Salud y llevar control de las mismas.
- i. Mantener limpio y ordenado el archivo.
- j. Rendir informe al jefe (a) inmediato superior.
- k. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe(a) Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Adjuntar a los expedientes las evaluaciones Psicológicas, resultados de laboratorio y demás papelería concerniente al caso.
- b. Archivar y llevar control de los electrocardiogramas y demás pruebas diagnósticas especiales efectuadas.
- c. Llenar formulario de audiometría individual
- d. Transcribir Actas de Reuniones docentes.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe(a) Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Sustituir en su ausencia a la secretaria de recepción.
- b. Participar en actividades que organice la Jefatura de la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- c. Llevar control de la Biblioteca y trabajos de investigación de la Unidad.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo, con la jefatura, secretaría y el resto del personal de la Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Recepción

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender y dar cita a estudiantes que asisten al examen de Salud.
- b. Imprimir, sellar y entregar tarjetas de los exámenes de salud e informar sobre los mismos.
- c. Atender planta telefónica y trasladar llamadas al personal.
- d. Sellar recetas, solicitudes de laboratorio, constancias de pago de la evaluación en salud extemporánea.
- e. Llevar archivo y control de los estudiantes que no asisten al examen Multifásico
- f. Llevar registro y control de asistencia de los estudiantes a las citas de sus evaluaciones en salud.
- g. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar los avisos para las diferentes unidades académicas sobre el Examen de Salud.
- b. Elaborar avisos para las diferentes facultades y escuelas sobre el examen de salud.
- c. Extender constancias y certificaciones a los estudiantes y trabajadores que son atendidos en la Unidad de Salud cuando le sean requeridas.
- d. Transcribir informe de electrocardiogramas.

- e. Rendir informe al jefe (a) inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en las actividades de extensión que se organicen en la Unidad de Salud o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Apoyar a Secretaria de Jefatura y sustituirla a requerimiento del jefe (a) de la Unidad de Salud.
- c. Apoyar a la Secretaria de Archivo.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la jefatura, secretaria de Jefatura, secretaria de archivo, encargado de computo, personal de la Unidad de Salud, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

4.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CODIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Unidad de Salud

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna dependencia, 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia, separar para envío, documentos rutinarios y especiales.
- c. Redactar respuestas a correspondencia de diversa naturaleza, y enviarla previa revisión y/o aprobación del jefe (a) inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar trámite a expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Elaboración de documentos de Jefatura en computadora.
- f. Reproducción de material a solicitud de Jefatura.
- g. Atender estudiantes, personal académico y público en general que requiera información sobre el trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Atender telefónicamente a estudiantes, personal académico, personal administrativo, funcionarios y público en general proporcionándoles información autorizada.
- i. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar al área de recepción en atención al público y entrega de tarjetas.
- b. Recibir y enviar fax a solicitud de Jefatura.
- c. Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- d. Elaborar solicitudes de Orden de Compra y el seguimiento respectivo.
- e. Elaborar pedidos de requerimiento al Almacén y llevar el debido control de entrada y salida de toda mercadería, (papelería, útiles de oficina, medicinas, etc.) llevar Kardex.
- f. Entregar cheques de sueldos.
- g. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades en que sea requerido por el jefe (a) de la Unidad de Salud para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- h. Orientar el trabajo personal de oficina o de Secretarías de menor Jerarquía.
- i. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- j. Realizar recordatorio de sesiones u otras actividades pendientes al Jefe (a), revisar y actualizar la agenda respectiva.
- k. Atender la planta telefónica y transmisión de llamadas a todo el personal.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en las actividades de extensión que se organicen en la Unidad de Salud y/o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Asistir a las sesiones programadas por la Jefatura de la Unidad de Salud.
- c. Rendir informe al jefe (a) de la Unidad de Salud sobre los trabajos efectuados.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, personal de la Unidad de Salud, de Bienestar Estudiantil Universitario, y otras Dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

4.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO e INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA : Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I **CODIGO:** 09.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Datos, programador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Unidad de Salud

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Grabar en la computadora datos de los resultados de la evaluación realizada en la dependencia
- b. Leer correo electrónico
- c. Dar apoyo en el buen funcionamiento de la red de computadoras de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Generar reportes estadísticos
- b. Vacunar las computadoras para limpiarlas de posibles virus.
- c. Atender problemas en funcionamiento de computadoras.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- Elaboración de diplomas, diagramas, documentos.
- b. Enviar correos electrónicos
 - c. Modificar programas existentes.
 - d. Instalar nuevos programas.

- e. Reparar fallas sencillas de las computadoras.
- f. Reconfigurar programas existentes.
- g. Supervisar mantenimiento de las computadoras de la Unidad de Salud.
- h. Cotizar costos de repuestos de computadoras
- i. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3 . RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Unidad de Salud.

4 RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

1.1. FACTOR HABILIDAD

1.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio en especialidad en computación

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio con especialidad en computación.

1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. DESCRIPCION TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Salud de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I **CODIGO:** 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Unidad de Salud

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Abrir puerta de entrada a la Unidad de Salud.
- b. Efectuar limpieza de pisos, mobiliario y equipo de las clínicas y demás áreas asignadas de la Unidad de Salud.
- c. Abrir y cerrar puerta del salón 302 y del sanitario de estudiantes femenino.
- d. Encender y apagar luces del salón 302 y del sanitario de estudiantes femenino.
- e. Efectuar limpieza de pisos, e inodoros del sanitario de estudiantes, femenino.
- f. Encender luces de la Unidad de Salud.
- g. Recoger y llevar a donde corresponda la basura de los ambientes asignados para limpieza.
- h. Efectuar limpieza de lavamanos y lavatrastos ubicados en las clínicas asignadas.
- i. Mantener limpio los espacios entre las clínicas asignadas de la Unidad de Salud.
- j. Depositar la basura en lugares específicos.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Efectuar labores de mensajería a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Salud o de la secretaría de Jefatura.
- b. Efectuar limpieza de puertas, paredes, ventanas de las clínicas y demás áreas designadas de la Unidad de Salud.
- c. Efectuar limpieza de paredes, puertas, ventanas del sanitario femenino.
- d. Brindar apoyo logístico para la ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje en las áreas de

Psicología y Odontología.

- e. Mantener limpios los recipientes de basura de los ambientes asignados.
- f. Rendir informe al Jefe (a) Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe (a) inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a las actividades programadas por la Jefatura de la Unidad de Salud o Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Apoyar con las atribuciones del Auxiliar de Servicios II.
- c. Pegar afiches y otra información requerida por el Jefe (a) de la Unidad de Salud.
- d. Realizar tareas de eventos organizados por la Unidad de Salud.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha de trabajo con la Jefatura, secretaria de Jefatura, el Área de Psicología, Odontología, Enfermería, el resto del personal de la Unidad de Salud, División de Bienestar Estudiantil Universitario y las Dependencias de la Universidad

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

4.1 FACTOR HABILIDAD

4.1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

4.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Seis meses en labor de limpieza.

ANEXOS

INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO.

Para la realización de las actividades dentro de una organización lucrativa o no lucrativa, no solo es necesario contar con instrumentos administrativos sino también darle una adecuada implementación.

El propósito fundamental de este instructivo es proporcionar los lineamientos básicos para el adecuado uso del manual de organización, lo que permitirá delimitar de una forma concreta el campo de acción, con funciones responsabilidades y atribuciones de cada puesto que integra la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Para que el manual cumpla con su objetivo es necesario que se sigan los siguientes pasos:

- a. Realizar reuniones entre los jefes de cada sección, para darles a conocer el contenido del manual y proporcionarles una copia del mismo.
- b. Cada jefe de las diferentes secciones deberán reunir al personal y dar a conocer el manual para plantear su utilización y los beneficios de su implementación.
- c. Proporcionar al personal una copia de las funciones y atribuciones del puesto que desempeña.
- d. Realizar supervisiones periódicas, tanto de su conocimiento como de su aplicación.
- e. Actualizar el manual según necesidades de cada puesto y de la División anualmente.

VIGENCIA

El presente Manual de Organización, tendrá un periodo de vigencia a partir del la presente fecha.

Posteriormente es necesario, revisar y actualizar dicho Instrumento Administrativo, para que beneficie a quienes lo utilizan. Cabe mencionar que el propósito fundamental del presente Manual, es dar a conocer en forma general las funciones y atribuciones que realizan los empleados en una organización y para que la mismas funcione de forma eficiente.

SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN

I. DEFINICIÓN

Las exigencias de un mundo que cada vez borra más fronteras, demandan a la Universidad entregar a la sociedad un profesional mejor preparado para enfrentar los retos que conlleva la globalización, la que no únicamente se manifiesta en el ámbito económico, sino en todas las demás actividades del ser humano, exigiendo que el profesional esté capacitado para interactuar tanto dentro, como fuera de las fronteras del país.

Se hace imperativo mantener a la Universidad dentro del contexto necesario para el desarrollo de Guatemala, ya que es a esta sociedad, a la que se debe y a quien debe entregar los profesionales competentes que viabilicen la transformación del país.

Es por ello que la Universidad de San Carlos de Guatemala, buscando alcanzar la máxima calidad en la formación académica, ha instituido, de acorde al proceso de Reforma Universitaria integral y multiparticipativa, el Sistema de Ubicación y Nivelación, como uno de los procedimientos a seguir, para alcanzar la anhelada superación, dentro del cual, la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos, se ocupa de medir la parte cognitiva básica de los aspirantes a ingresar por primera vez a la USAC.

II. BASE LEGAL

La Universidad de San Carlos de Guatemala en su contexto histórico ha sustentado su misión en la búsqueda permanente de la calidad académica. Diversos esfuerzos se han promovido para la ubicación y nivelación de estudiantes provenientes del nivel medio, debido a las deficiencias de que adolece el Sistema Educativo Nacional. Entre los antecedentes más importantes se destacan las pruebas diagnósticas de ubicación realizadas por las Facultades de Ingeniería, Odontología, Ciencias Químicas y Farmacia, Arquitectura, Agronomía y Ciencias Médicas, así como las Escuelas de Psicología y Trabajo Social y el Centro Universitario de Occidente – CUNOC –.

En 1991, las Políticas Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el Punto SEGUNDO del Acta 48-91, plantean objetivos y acciones orientadas a elevar el nivel académico de la Universidad; sin embargo, no establecen mecanismos precisos de ingreso estudiantil a la misma.

El Consejo Superior Universitario en el Punto NOVENO del Acta No. 38-99 de fecha 22 de noviembre de 1999, acordó establecer las pruebas de ubicación y los cursos de nivelación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con aplicación general a partir del año 2001, de acuerdo a las particularidades de cada unidad académica.

En el año 2000, el Consejo Superior Universitario, en el Punto CUARTO, del Acta No. 40-2000 del 22 de noviembre, además de aprobar lo actuado por la Comisión de Diálogo, la convierte en Comisión de Seguimiento del Proceso de Ubicación y Nivelación, encargándole a la administración central y a las instancias correspondientes la operacionalización de los mecanismos del proceso en mención.

En el año 2006 el Consejo Superior Universitario, en el Punto SEXTO, Inciso 6.2 del Acta 10-2006 de sesión celebrada el 22 de marzo del 2006, aprueba el Reglamento de Ubicación y Nivelación de los Aspirantes a ingresar a la USAC, el cual consolida el sistema, afianzando un departamento específico para la administración y control de las Pruebas de Conocimientos Básicos.

III. ANTECEDENTES

En 1985, la Asociación Americana de Psicología, en colaboración con la Asociación Americana de Investigación Educativa y el Consejo Nacional para la Medición en Educación, publicó el manual “Estándares para las pruebas educativas y psicológicas”, documento que enfatiza la importancia de tomar en cuenta el bienestar de las personas que hacen una prueba y evitar el mal uso de los instrumentos de evaluación. El seguimiento de estos códigos ayuda a asegurar que los instrumentos psicométricos sean aplicados, calificados e interpretados por personas sensiblemente aptas. Mientras que, en países como Estados Unidos, es obligatorio que estos criterios de calidad se satisfagan, en Guatemala es inexistente esta normatividad. Por otro lado, el mayor interés que deben tener las instituciones de educación superior al utilizar exámenes de ubicación, es asegurar que los lugares disponibles en la institución, los ocupen quienes están más capacitados para estudiar una carrera profesional y tengan mayor probabilidad de éxito académico. Hasta hace muy poco tiempo, una práctica común de las universidades guatemaltecas para seleccionar a sus estudiantes es la utilización de exámenes de admisión informales, elaborados por grupos de profesores que imparten clases en cada institución, pudiendo ser o no especialistas en el tema. Una excepción a esta regla lo es la Prueba de

Aptitud Académica (PAA) aplicada por la Universidad del Valle de Guatemala, versión puertorriqueña del Scholastic Aptitud Test (SAT), desarrollada por el College Board de los Estados Unidos de América.

Este escenario nacional ha cambiado recientemente, con la creación del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de elaborar y administrar exámenes para la ubicación de estudiantes en la institución.

Sin embargo, aún existe un gran atraso en materia de evaluación educativa en Guatemala, lo cual se evidencia por la ausencia de organismos nacionales o regionales que normen sobre los criterios de calidad de las pruebas; la falta de pruebas de calidad de gran escala desarrolladas, estandarizadas y validadas en el país, y la escasez de publicaciones de los indicadores psicométricos.

Una excepción a esta situación lo son las Pruebas de Conocimientos Básicos –PCB– las cuales se han ido desarrollando desde el año 2000, con el propósito de contar con un instrumento para ubicar a los mejores estudiantes que desean ingresar a la USAC y, hasta donde fuera posible, a otras instituciones de educación superior del país.

Desde su inicio, las PCB han venido acumulando evidencias acerca de los diversos indicadores que soportan su calidad técnica; algunas se han publicado en diferentes revistas, tales como la descripción de contenidos, objetivos y bibliografía en la Guía Informativa publicada a partir del año 2003 por la USAC.

No se han publicado reportes técnicos de éstas y algunos están en proceso como proyectos de tesis de postgrado. Tampoco se han realizado o publicado, estudios que den cuenta de la calidad técnica de las PCB, tales como la validez de contenidos, la validez de construcción, la ausencia de sesgo, la confiabilidad y el análisis de reactivos.

La Dirección General de Docencia, a través del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–, administra las Pruebas de Conocimientos Básicos que son los instrumentos que se utilizan para ubicar a los aspirantes a ingresar a la USAC de acuerdo a su nivel académico en las asignaturas básicas de Biología, Física, Lenguaje, Matemática y Química. Tales pruebas son uno de los requisitos que tienen que cumplir todos los aspirantes a ingresar a cualquiera de las unidades académicas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. MISIÓN

Asegurar el vínculo efectivo entre los estudiantes que aspiran ingresar a la USAC y sus aspiraciones profesionales, a través de un servicio pertinente, ético y eficiente, sirviendo a través de la evaluación segura, racional y objetiva de los conocimientos, y proporcionando información que genere espacios de reflexión, análisis y coordinación entre diferentes instituciones tanto dentro de la universidad como a nivel nacional.

V. VISIÓN

Ser el centro de evaluación que valore el nivel cognitivo de los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos, desde una perspectiva que vincule los conocimientos deseados en un egresado del nivel medio nacional con los conocimientos requeridos por las unidades académicas.

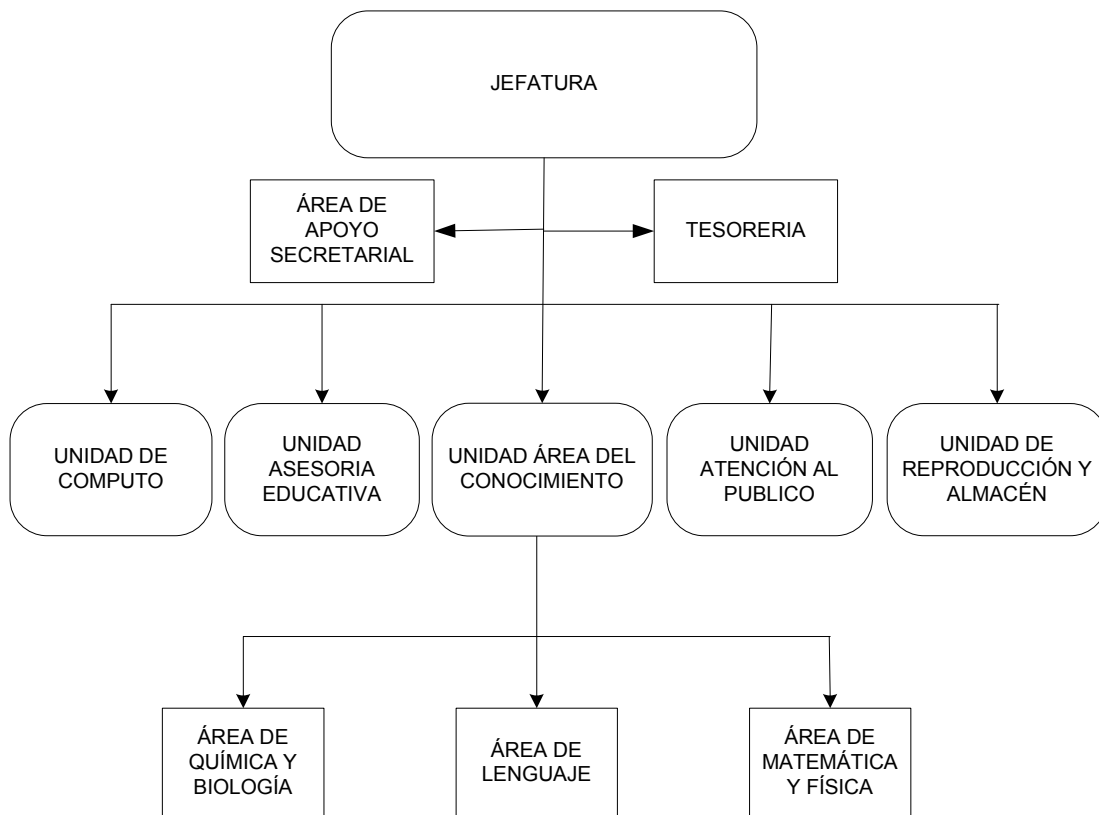
VI. OBJETIVOS

El Sistema de Ubicación y Nivelación ha realizado actividades que se orientan al cumplimiento de sus objetivos específicos fundamentales:

1. Establecer mecanismos de comunicación que vinculen los perfiles de egreso del diversificado con los perfiles de ingreso a la educación universitaria.
2. Elaborar instrumentos de medición válidos, homogéneos y confiables, que permitan establecer con precisión el grado de conocimientos básicos que poseen en las asignaturas de **BIOLOGÍA, FÍSICA, LENGUAJE, MATEMÁTICA y QUÍMICA**, los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Garantizar un proceso técnicamente confiable, no discriminatorio, justo y ético, en igualdad de condiciones para todos.
4. Ubicar a los aspirantes a ingresar a la USAC de acuerdo al nivel de conocimientos que demuestren tener, en satisfactorios o insatisfactorios.
5. Proponer al MINEDUC las medidas tendentes a corregir las deficiencias detectadas a través de las Pruebas de Conocimientos Básicos realizadas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN



VIII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
○ Jefe de la Sección de Evaluación de Conocimientos Básicos.	99.99.99
○ Oficinista I	12.05.56
○ Asesor Especifico	01.21.41
○ Oficinista I	12.05.56
○ Auxiliar de Oficina	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia -DIGED-

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Sistema de Evaluación **CODIGO:** 99.99.99
Y Nivelación – SUN –

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Sistema de Evaluación y Nivelación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Docencia -DIGED-; del Coordinado del Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN-.

SUBALTERNOS: Asistente del Jefe(1), Secretaria. (2), Coordinador(a) de Área (3), Asesores(as) Educativos(as) (3), Encargado(a) de Cómputo (1), Asistente de soporte de Informática (2), Auxiliar de Tesorero (a) (1), Encargado(a) de reproducciones y bodega (1), Asesores(as) de servicio al público (5) y Auxiliares de oficina (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de elaboración, aplicación, calificación y entrega de resultados de las Pruebas de Conocimientos Básicos, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes, docentes, y autoridades de la USAC. Ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realiza diariamente.

- Realizar varios deberes de rutina de carácter jurídico o social.
- Motivar y activar a los subordinados.
- Formar y capacitar al personal.
- Mantener red de contactos e informadores externos, que le provean de información.
- Buscar y recibir información muy variada para adquirir una comprensión profunda del SUN y de su ambiente.
- Transmitir al personal del SUN información recibida de fuera o de subordinados.
- Transmitir información hacia el exterior del SUN sobre los planes de ésta, las políticas, las acciones, los resultados, etc.
- Buscar oportunidades en el SUN y su ambiente, e iniciar proyectos de mejoramiento para introducir cambios.
- Aplicar medidas correctivas cuando el SUN enfrente perturbaciones importantes e inesperadas.
- Asignar los recursos organizacionales de todo tipo.
- Representar al SUN en eventos importantes.
- Dirigir, evaluar y controlar el rendimiento de la Unidad de Áreas del Conocimiento a través de reuniones periódicas.
- Mantener comunicación con las unidades académicas, unidades administrativas o entidades relacionadas al proceso, por medio de oficios, circulares o memorandos.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal o mensualmente.

- Planificar y ejecutar aspectos específicos relacionados con la aplicación de PCB.

- Autorizar compra de insumos.
- Supervisar la aplicación de PCB.
- Elaborar informe analítico de resultados.
- Convocar y llevar a cabo reuniones de coordinación con la Unidad de AC.
- Convocar y llevar a cabo reuniones de coordinación con todo el personal.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedece a causas eventuales.

- Elaborar propuestas de modificación al Reglamento General del SUN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el Cronograma Anual de Actividades.
- Aprobar el Manual de Organización del SUN.
- Autorizar los manuales de procedimientos de las diferentes unidades del SUN.
- Planificar, Organizar y Convocar a los Establecimientos de Educación media para participar en la Semana Informativa INFOUSAC.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Indique qué otros puestos se afectan como consecuencia de sus atribuciones o la asignación de ellas, se relaciona tanto con entidades extra-universitarias como lo son; El Ministerio de Educación, Establecimientos de Educación Media y Organismos No Gubernamentales; en tanto con dependencias intra-universitarias están las Unidades Académicas, dependencias que atienden y reciben a los aspirantes a ingresar a la USAC y centros de extensión universitaria. La relación jerárquica que mantiene en el SUN es con: Dos secretaria, 3 coordinadores de área, tres asesores educativos, un encargado de computo, dos asistentes de soporte de informantita, un auxiliar de tesorero, un encargado de reproducción de materiales, cinco asesores de servicio al publico y dos auxiliares de oficina

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con la legislación universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- 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 el proceso de ingreso por parte de los aspirantes a la Universidad de San Carlos, 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 Evaluación de Pruebas de Conocimiento Básico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con el proceso de ingreso por parte de los aspirantes a la USAC, 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.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Nivelación y Ubicación.

SUBALTERNOS: ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Archivar correspondencia y documentos en general.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador Jefe del SUN.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónicamente a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas, así como a quienes requieran información acerca del proceso de ingreso a la USAC.
- Recibir solicitudes de audiencia para la Coordinación.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la Coordinación.
- Transcribir documentos.
- Divulgar información, según indicaciones de jefatura, a las diferentes unidades del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la jefatura.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redactar y elaborar memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual del SUN, y el Cronograma General de Actividades.
- Elaborar constancias y reconocimientos según indicación de la jefatura.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- 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

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 : Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Asesor Específico

CODIGO: 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Técnico del Coordinador del – SUN - .

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN-.

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico universitario que consiste en brindar asesoría a las unidades u otros órganos de participan en la divulgación, capacitación y proporcionar insumos y recursos para proporcionar información a los aspirantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- Capacitar al personal de las Unidades Facultades, Escuelas y Centros Regionales sobre el SUN.
- Coordinar y acompañar el Proceso de divulgación del SUN.
- Proporcionar los recursos para el personal que informa sobre el SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Asistir a eventos nombrados por la Coordinador.
- Apoyar a la Jefatura en lo relacionado a charlas sobre el proceso de ingreso.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- Asistir a cursos de actualización.
- Participar en eventos programados por la Coordinación.
- Efectuar jornadas de trabajo en los Centros Regionales.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- d. Cumplir la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo.

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL :Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y respectivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos, además tener conocimientos relacionadas con la información y operación de control de fondos, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Archivar correspondencia y documentos en general.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador del SUN.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónicamente a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas.
- Recibir solicitudes de audiencia para la jefatura.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la Coordinación.
- Transcribir documentos.
- Divulgar información, según indicaciones de jefatura, a las diferentes unidades del SUN.
- Realizar cotizaciones.
- Entregar materiales de oficina.
- Tramitar pagos de facturas de caja chica.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la jefatura.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Elaborar solicitudes de compra.
- Elaborar formularios para trámites específicos.
- Confrontar inventario físico con inventario contable.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 OCASIONALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.

- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Realizar informe descriptivo financiero del SUN.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Presentar al Coordinador del SUN informe anual financiero del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.
-

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- k. Cumplir con la legislación universitaria.
- l. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- m. 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: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Oficina.

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Personal de Apoyo a las Unidades.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Reproducir hojas temáticas de las diferentes asignaturas.
- Reproducir boletas de asignación.
- Reproducir manuales, trifolios informativos y panfletos.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas dirigidas a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Archivar correspondencia y documentos en general de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad de reproducciones y almacén.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por coordinadores de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Transcribir documentos afines a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Coordinación del SUN.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual la Coordinación del SUN, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.

- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. 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: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Oficina.

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Personal de Apoyo a las Unidades

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

3.1. ORDINARIAS:

- Control de boletas de asignación.
- Contar con un inventario de los bienes del SUN.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Archivar correspondencia y documentos en general. de la Unidad de reproducciones y almacén.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones de los encargados de las área del conocimiento.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad de reproducciones y almacén.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por el coordinador del SUN.
- Transcribir documentos afines a la Unidad de reproducciones y almacén.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Coordinadora del SUN.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual del SUN, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.

- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. 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.

c. DESCRIPCION TECNICA DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO.

DEFINICION:

Unidad técnica de apoyo para llevar a cabo la información y el procesamiento de datos sobre las pruebas de conocimiento básico.

OBJETIVO:

Elaborar, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de las pruebas de conocimiento básico.

FUNCIONES:

- Hacer el levantado de texto de las cartas descriptivas de la PCB.
- Diseñar hojas de respuestas.
- Recibir, clasificar, leer, verificar, calificar, archivar y resguardar las hojas de respuestas usadas en el ciclo vigente.
- Publicar y actualizar las base de datos de resultados de PCB.
- Entrega de información requerida por la Unidad de evaluación sobre los resultados de las PCB.
- Mantener el equipo de cómputo del SUN.
- Mantener y actualizar los programas de asignación y entrega de resultados del SUN.
- Elaborar propuestas para mejorar los mecanismos de seguridad informática.
- Revisar y actualizar el manual de procedimiento de la unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Computo esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
○ Profesional de Sistemas de Computación.	09.20.16
○ Operador de Informática	09.05.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Doencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Profesional de Sistemas de Computación **CODIGO:** 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Informática y
Procesamiento de Datos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación.

SUBALTERNOS: Asistente de soporte de Informática

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir al sistema de procesamiento electrónico, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios en la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Brindar apoyo en el funcionamiento del programa de asignación a PCB de acuerdo a requerimientos de practicabilidad y eficiencia.
- Revisar continuamente el funcionamiento del equipo de cómputo del SUN.
- Dar mantenimiento y resguardo a la base de datos de resultados y de asignaciones del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Dar mantenimiento a la página Web del SUN, de acuerdo a instrucciones precisas de la Coordinación.
- Aprobar y brindar apoyo en el diseño de los temarios de PCB, de acuerdo a instrucciones precisas de los coordinadores de área.
- Aprobar y brindar apoyo en el diseño de los documentos informativos de acuerdo a las instrucciones precisas de los asesores educativos.
- Elaborar el cronograma anual de actividades de la unidad de cómputo.
- Elaborar informe estadístico descriptivo de las asignaciones y los resultados de las PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la lectura, verificación y calificación de PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la recepción, ordenamiento, clasificación y resguardo de las boletas de respuesta de las PCB.
- Supervisar y brindar apoyo en la búsqueda, revisión y rectificación de PCB con problemas.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Elaborar y/o actualizar el programa de asignaciones y entrega de resultados de PCB.
- Elaborar y/o actualizar el programa para almacenamiento y clasificación de reactivos de PCB.
- Elaborar y/o actualizar la página Web del SUN.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar al Coordinador del SUN un informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza directamente con la coordinación del SUN, actualizando los datos de asignación de los

aspirantes para ingresar a la USAC, principalmente con el Departamento de Registro y Estadística, a la vez debe mantener estrecha relación con las unidades académicas y centros regionales de extensión universitaria para llevar la base de datos general.

4. RESPONSABILIDAD

- t. Cumplir con la legislación universitaria.
- u. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- v. 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

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

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

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Soporte de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Computo

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Brindar apoyo en la solución de problemas que puedan surgir del programa de asignación a PCB.
- Revisar continuamente el funcionamiento del equipo de cómputo del SUN.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Efectuar el diseño de los temarios de PCB, de acuerdo a instrucciones precisas de los coordinadores de área.
- Efectuar el diseño de los documentos informativos de acuerdo a las instrucciones precisas de los asesores educativos.
- Extraer información estadística descriptiva de las bases de datos del SUN.
- Realizar la lectura, verificación y calificación de PCB.
- Recibir, ordenar, clasificar las boletas de respuesta de las PCB.
- Realizar la búsqueda, revisión y rectificación de PCB con problemas.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

. Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Realizar las modificaciones a la página Web del SUN de acuerdo a las instrucciones del encargado de cómputo.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar al encargado de cómputo un informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se debe llevar directamente con el encargado de computo y con el coordinador del SUN para dar cumplimiento con las tareas de trabajo asignadas.

4. RESPONSABILIDAD

- w. Cumplir con la legislación universitaria.
 - x. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
 - y. 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 y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

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

d. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD DE ASESORIA EDUCATIVA.

DEFINICION:

Unidad profesional de apoyo que realiza la divulgación e información del proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacitando tanto al personal académico y administrativo de las unidades académicas como de las dependencias de la DIGED.

Además impartir charlas informativas, conferencias y foros universitarios a los establecimientos de educación media de todo el país para informar sobre el proceso de ingreso y la aplicación de las PCB

OBJETIVO:

Realizar visitas y talleres informativas a los establecimientos de educación media con la finalidad de informar sobre el proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la capacitación a los colaboradores y docentes de las Unidades Académicas sobre la aplicación de las PCB.

FUNCIONES:

- Planificar actividades generales relacionadas con la divulgación e información del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- Recopilar información de los establecimientos de nivel medio en todo el país.
- Coordinar con las unidades académicas actividades de asesoría educativa.
- Calcular de entre los establecimientos de nivel medio de todo el país, una muestra representativa para charlas informativas y/o aplicación de pruebas piloto.
- Brindar charlas informativas a solicitud de establecimientos educativos.
- Capacitar al personal docente y administrativo que colabora en la aplicación de las PCB.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Asesoría Educativa esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
○ Profesional Orientador Estudiantil.	05.15.26

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Estudiantil **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Educativo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN-.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socioeconómica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Realizar visitas informativas a centros educativos de nivel medio.
- Realizar talleres de informativos y de capacitación a profesores y colaboradores en la aplicación de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Elaborar material informativo para distribuir a estudiantes de nivel medio.
- Elaborar instructivos con base en el Manual de elaboración de PCB y la Guía informativa, para distribuir a las personas interesadas.
- Elaborar cronograma trimestral de actividades.
- Elaborar informe trimestral, donde se especifique número de visitas, recomendaciones y observaciones.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Recopilar información de los centros educativos de nivel medio.
- Planificar actividades de información a autoridades, profesores y estudiantes de establecimientos de nivel medio con base al Plan Operativo Anual del SUN.
- Planificar anualmente talleres de actualización a profesores universitarios, colaboradores en la aplicación de PCB y visitas a los mismos con base al Plan Operativo Anual del SUN.
- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se desarrolla directamente con la coordinación del SUN, con los colaboradores del traslado de las PCB'S de las dependencias de la DIGED, con los catedráticos de las unidades académicas, con delegados del Ministerio de Educación, con los Directores de los Establecimientos de Educación Media a nivel nacional y con todos los que participan en el proceso de ingreso a la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos casos ser colegiado activo.

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA UNIDAD ÁREA DEL CONOCIMIENTO.

DEFINICION:

Unidad técnica encargada de desarrollar y coordinar el proceso de elaboración de Pruebas de Conocimientos Básicos, en base a cartas descriptivas concensuadas a nivel medio y universitario (tomándose como referencia las guías programáticas del MINEDUC). El proceso conlleva la elaboración de ítems, pilotaje, análisis, revisión de contenido, revisión pedagógica, revisión de redacción y estilo, y posteriormente la calibración de los mismos. Así como colaborar con las distintas actividades del SUN.

OBJETIVO:

Elaborar Pruebas de Conocimientos Básicos con alto índice de confiabilidad y poder de discriminación.

FUNCIONES:

- Elaborar las cartas descriptivas de las diferentes asignaturas de PCB.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas correspondientes la elaboración del contenido a incluir en las Cartas Descriptivas de las PCB.
- Elaborar ítems e ingresarlos al banco respectivo.
- Coordinar la aplicación de pruebas piloto.
- Analizar y calibrar ítems.
- Elaborar temarios de PCB.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas la elaboración de los temarios de las PCB.
- Ponderar los ítems con base en el análisis estadístico de los mismos.
- Elaborar informes estadísticos de resultados en cada oportunidad de aplicación de PCB.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad Área del Conocimiento esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
○ Auxiliar de Investigación Científica III.	08.05.18
○ Oficinista I	12.05.56

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Investigación Científica III **CODIGO:** 08.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Áreas del Conocimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación – SUN -.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Elaborar reactivos de acuerdo a la tabla de especificaciones vigente en las asignaturas respectivas.
- Actualizar banco de ítems.
- Analizar, calibrar y clasificar reactivos.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Recopilar contenidos programáticos oficiales vigentes en básicos y bachillerato en las asignaturas respectivas.
- Recopilar de bibliografía actualizada de las correspondientes asignaturas.
- Elaborar competencias a incluir en las PCB.
- Validar los contenidos, competencias, bibliografía y reactivos, de las PCB, a través de la consulta con profesionales en cada asignatura, en pedagogía y en redacción.
- Elaborar cartas descriptivas de las asignaturas respectivas.
- Elaborar tablas de especificaciones de las asignaturas respectivas.
- Elaborar temarios de PCB, de acuerdo a las tablas de especificaciones.
- Entregar claves de los temarios de PCB al Coordinador del SUN.
- Entregar informe estadístico de resultados de PCB y de los instrumentos utilizados en cada oportunidad.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Elaborar conjuntamente el plan anual de actividades de la Unidad de AC.
- Elaborar conjuntamente el cronograma anual de actividades.
- Revisar el Manual para la elaboración de PCB y la Guía Informativa, y entrega de informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Entregar informe de estructura de las PCB de acuerdo a los resultados anuales de estas (% de aciertos de acuerdo a las competencias evaluadas).
- Planificar el muestreo, aplicación y análisis de pruebas piloto.
- Coordinar la aplicación de pruebas piloto para actualización de banco de ítems.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato...

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza bajo la coordinación del SUN, con los profesores de las unidades académicas, con los profesores del Programa Académico Permanente y con personal del SUN para la realización del pilotaje de las pruebas.

4. RESPONSABILIDAD

cc. Cumplir con la legislación universitaria.

dd. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

ee. 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

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

b. Personal Interno

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Unidad de Área del Conocimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Áreas del Conocimiento

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

a. ORDINARIAS:

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Recibir, ingresar y clasificar correspondencia proveniente de las diferentes unidades académicas y administrativas dirigidas a la Unidad Área del Conocimiento.
- Archivar correspondencia y documentos en general de la Unidad Área del Conocimiento.
- Redactar y elaborar oficios, circulares y memoranda en respuesta a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones de los encargados de las área del conocimiento.
- Enviar correspondencia.
- Atender personal y telefónica a decanos, directores, coordinadores y representantes de las diferentes unidades académicas o administrativas en relación directa con la Unidad Área del Conocimiento.
- Recibir solicitudes de audiencia para los coordinadores de la Unidad Área del Conocimiento.
- Efectuar llamadas telefónicas solicitadas por coordinadores de la Unidad Área del Conocimiento.
- Transcribir documentos afines a la Unidad Área del Conocimiento.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2. PERIODICAS:

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Organizar reuniones, planificadas por la Unidad Área del Conocimiento.
- Acordar reuniones y confirmarlas con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Brindar apoyo secretarial en reuniones.
- Redacción y elaboración de memorias de reuniones.
- Brindar apoyo mecanográfico para la elaboración del plan operativo anual la Unidad Área del Conocimiento, y el cronograma anual de actividades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

2.3 EVENTUALES:

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Revisar el Manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.

- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así como mantener relación con cada uno de los encargados de las áreas de lenguaje, matemáticas, física, biología y química, y con todos los empleados del SUN.

4. RESPONSABILIDAD

ff. Cumplir con la legislación universitaria.

gg. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

hh. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA:

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

2. Otros requisitos:

Personal Externo e Interno

Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto y/o seis meses en la ejecución de labores de oficina.

f. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD ATENCION AL PÚBLICO

DEFINICION:

Unidad administrativa que proporciona información, orientación y solventa dudas sobre el proceso de asignación para el ingreso a la Universidad de San Carlos.

OBJETIVO:

Realiza la asignación de las materias a evaluar según la Unida académica de conformidad con el interés del aspirante a ingresar a la USAC, brinda información sobre el proceso a seguir para la PCB y entrega constancias de resultados de las pruebas.

FUNCIONES:

- Realizar asignaciones para las PCB.
- Entregar constancias de resultados.
- Informar y orientar al público en general, sobre la aplicación de las PCB y el proceso de ingreso a la USAC.
- Brindar apoyo en actividades específicas de las otras unidades.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad.
- Recibir boletas de búsqueda y corrección de PCB.

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Atención al Público esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
○ Oficinista I	12.05.56

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Servicio al Publico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Informar sobre el proceso de primer ingreso a la USAC y temas afines.
- Inscribir aspirantes de primer ingreso a las USAC, para la aplicación de PCB.
- Entregar constancias de resultados de PCB a examinandos con resultado satisfactorio.
- Entregar constancias de resultados del Programa Académico Preparatorio a estudiantes con resultado satisfactorio.
- Recibir solicitudes para búsqueda y corrección de resultados de PCB.
- Imprimir y archivar listados diarios de personas atendidas.
- Atender telefónicamente a estudiantes.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Presentar informe del número de personas inscritas a PCB.
- Cambiar información de asignaciones a solicitud de la persona interesada.
- Asistir a reuniones de su unidad, a convocatoria de su jefe inmediato.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Brindar apoyo en la clasificación, conteo, compaginado y empaquetado de PCB.
- Brindar apoyo en la recepción, revisión y clasificación de boletas de respuestas.
- Brindar apoyo en la aplicación de PCB.
- Revisar el manual para procedimientos de su unidad y entregar informe de recomendaciones para actualizar el mismo.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, dando énfasis a la atención, información y asesoría sobre el proceso ingreso a los aspirantes

a la USAC, así mismo digitar la información que alimenta la base de datos que el sistema necesita para el proceso correspondiente.

4. RESPONSABILIDAD

- ii. Cumplir con la legislación universitaria.
 - jj. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
 - kk. 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.

g. DESCRIPCION TECNICA UNIDAD DE REPRODUCCION Y ALMACEN

DEFINICION:

Unidad administrativa que desarrolla actividades de reproducción de hojas temáticas, boletas de asignación, manuales y trifoliales informativos para el funcionamiento del Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN -

OBJETIVO:

Reproducir, almacenar, distribuir y resguardar el material necesario para la aplicación de las PCB.

FUNCIONES:

- Reproducir materiales informativos del SUN.
- Reproducir temarios de PCB.
- Elaborar informes de rendimiento del equipo a su cargo.
- Clasificar y almacenar materiales.
- Entregar y recibir materiales.
- Resguardar temarios de PCB y boletas de respuestas de ciclos anteriores.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos de su unidad

DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Unidad de Reproducción y Almacén esta organizado por los puestos siguientes:

NOMBRE	CODIGO
○ Encargado de Reproducción de Materiales	06.15.36

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Docencia –DIGED-

PUESTO NOMINAL : Encargado de Reproducción de Materiales **CODIGO:** 06.15.36

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Reproducciones y Bodega

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realiza en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Las que por su naturaleza realizará diariamente.

- Reproducir hojas temáticas de las diferentes asignaturas.
- Reproducir boletas de asignación.
- Reproducir manuales, trifolios informativos y panfletos.
- Fotocopiar documentos a solicitud del Jefe inmediato.
- Controlar el egreso e ingreso de insumos y artículos de oficina.
- Ordenar y clasificar temarios, boletas de respuestas y demás insumos de PCB.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.2 PERIODICAS

Las que por su naturaleza realiza semanal, quincenal, o mensualmente.

- Realizar informe de existencias y solicitar materiales al Jefe inmediato.
- Elaborar y actualizar mensualmente el inventario de bodega.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

2.3 OCASIONALES

Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales.

- Reproducir, doblar, clasificar, contar, compaginar y empacar PCB.
- Entregar materiales para la aplicación de PCB.
- Recibir, revisar, ordenar y clasificar temarios usados en las PCB.
- Sellar y troquelar constancias de resultados.
- Supervisar apoyo recibido por las otras unidades.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato.
- Resguardar los materiales existentes en bodega.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo se realiza bajo la supervisión directa de la coordinación, con cada una de la unidades que requieren de las reproducciones y con los proveedores de insumos para dar cumplimiento con las tareas encomendadas.

4. RESPONSABILIDAD

ll. Cumplir con la legislación universitaria.

mm. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

nn. 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 Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.