

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE
ENSEÑANZA MEDIA –E.F.P.E.M.-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media
-E.F.P.E.M.-

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto NOVENO,
Inciso 9.5 del Acta No. 050-2006
De fecha 24 de noviembre de 2006

Guatemala, noviembre del 2,006.



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Licda. Rosa Maria Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

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

Dr. Oscar Hugo López Rivas
Director EFPEM

Licda. Dora Águila de Estrada
Secretaria Académica

Consejo Directivo

Lic. Saúl Duarte Beza
Representante de Docentes

Dr. Miguel Ángel Chacón Arroyo
Representante de Docentes

Walter Paniagua Cuellar
Representante de Estudiantes

Miguel Ángel Cano
Representante de Estudiantes

Elaboración

Licda. Mayra Lucila Ortiz de Guevara
Secretaria Administrativa

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media
-EFPEM-
Avenida Petapa y 32 calle, zona 12, Ciudad Universitaria.
Tels. 24762105, 24767229.

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pág.</u>
I. Presentación.	01
II. Autorización Consejo Directivo.	02
III. Definición	03
IV. Marco Jurídico	03
V. Marco Histórico.	04
VI. Misión	06
VII. Visión	06
VIII. Objetivos	07
IX. Funciones	08
X. Estructura orgánica (organigrama de EFPEM). .. .	08
XI. Descripción técnica del puesto.	10

I. PRESENTACIÓN

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, comprometida a elevar el nivel de calidad y excelencia académica en la enseñanza superior, como formadora de profesionales en las Ciencias naturales exactas y técnicas humanísticas, elaboró el presente manual de organización el cual constituye una importante herramienta en apoyo a la gestión administrativa.

Su propósito es brindar la información necesaria para que autoridades, personal docente y administrativo se oriente en la ejecución de sus funciones y atribuciones, el cual define instrucciones de trabajo y responsabilidades, facilita la toma de decisiones, e identifica las relaciones de trabajo entre su personal y sus dependencias.

La elaboración del presente Manual se llevó a cabo gracias al apoyo recibido por el personal que labora en los diferentes Departamentos de esta Unidad Académica, al haber proporcionado toda la información necesaria.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Oscar Hugo López Rivas
Director de EFPEM

AUTORIZACIÓN CONSEJO DIRECTIVO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



ESCUELA DE FORMACIÓN DE
PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA

"Id y Enseñad a Todos"

Guatemala, 19 de Enero de 2007
Ref. C. D. EFPEM 10-2007

Licenciada
Mayra Ortiz de Guevara
Asistente de Dirección
EFPEM

Licenciada Ortiz:

Para su conocimiento y efectos transcribo el Punto NOVENO, inciso 9.5 del Acta 050-2006 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo EFPEM el 24 de noviembre de 2006 y que literalmente dice:

"NOVENO: Asuntos Académicos y Administrativos

9.5 Dictamen DDO-46-2006 relacionado con el Manual de Organización de la Escuela de Profesores de Enseñanza Media.

Se conoció el Dictamen DDO-46-2006 de la División de Desarrollo Organizacional en donde emiten DICTAMEN FAVORABLE para que el Manual de Organización de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media sea elevado al Consejo Directivo de esta Escuela para su aprobación, impresión, divulgación y socialización. El Consejo Directivo ACUERDA: aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y se instruye a la Licda. Mayra Ortiz de Guevara para su impresión, divulgación y socialización."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

I. I. de Estrada
Licda. Dora Isabel de Estrada
Secretaria Académica EFPEM



c.c Archivo.

II. DEFINICIÓN

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, es una Unidad Académica no facultativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, única a nivel nacional en su género, encargada de organizar y supervisar la formación del profesional docente para el nivel de educación media, desarrollando también proyectos de tecnificación de profesores y programa de Olimpiada Científica designada a estudiantes de establecimientos públicos y privados de nivel secundaria y diversificado.

III. MARCO JURÍDICO

- a) Transcripción de Acta No.986, Punto Tercero, inciso D. del Consejo Superior Universitario, que literalmente dice:

“D. Autorizaciones especiales.

1 El Consejo acuerda destinar en uso el predio situada en la parte sur-oriente de la Ciudad Universitaria que colinda con la Avenida Petapa, con un área de 80,080 m² para la construcción de la Escuela de Formación de Maestros de Segunda Enseñanza y un Escuela de aplicación de 2^a. Enseñanza.

El citado predio se destinará para ser usado exclusivamente para las construcciones propuestas y el uso que se les de a las mismas, será acorde a los proyectos elaborados para la Escuela de Formación de Maestros y la Escuela de Aplicación respectivamente. Dichas Escuelas formarán parte de la Universidad de San Carlos y las construcciones se harán de acuerdo con el planeamiento físico de la misma”.

- b) Según Acta No.966, Punto 6°. del Consejo Superior Universitario, se creó en la Facultad de Humanidades, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, y se aceptó la ayuda del Ministerio de Educación, la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas y del Banco Mundial.

V. MARCO HISTÓRICO

1965

El gobierno de Guatemala solicitó a UNESCO, formular un Proyecto para la formación de profesores de enseñanza media.

1967

El 7 de febrero, se firmó el Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminando así una serie de gestiones para lograr un mejor entendimiento entre las dos instituciones estatales encargadas de la educación sistemática. Como se señala en la primera consideración del Convenio, las dos instituciones “reconocen que es indispensable la coordinación de sus actividades y la utilización combinada y eficiente de los recursos con que cuentan para promover el mejoramiento y desarrollo de la educación nacional, en general, y de la educación media en especial.

En mayo, el Comité de Coordinación, sometió a la consideración del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Ministerio de Educación, un informe en el cual, en una de sus partes, expresa que “la Oficina de Planeamiento Integral de la Educación del Ministerio de Educación, el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Facultad de Humanidades y otras instituciones han estudiado el problema que enfrenta Guatemala, relativo a la carencia de profesores de enseñanza media con la formación académica adecuada”.

En agosto, fue elaborado un nuevo proyecto para la creación de una Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

En diciembre se publicó el Proyecto para la creación de una Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, el cual fue elaborado por el Comité de Coordinación Ministerio-Universidad, el Consejo Técnico de Educación y la OPIE, con asesoría de UNESCO. Dicho proyecto describe el problema, señala el posible financiamiento y presenta una serie de anexos de información estadística.

1968

El 4 de septiembre, el Consejo Superior Universitario donó terrenos de la ciudad universitaria para la construcción del edificio de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza media, y el de la Escuela de Aplicación, según Acta No.986, Punto 3°.

El 12 de noviembre por Acuerdo No.6733 de la Rectoría, según resolución del Consejo Superior Universitario, se creó en la Facultad de Humanidades, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, y su Escuela de Aplicación.

1969

El 8 de febrero, según el Punto 6°. del Acta No.966 de sesiones del Consejo Superior Universitario, se creó en la Facultad de Humanidades, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, y se aceptó la ayuda del Ministerio de Educación, de UNESCO y del Banco Mundial.

En marzo, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, inició sus funciones.

En agosto, el Gobierno de la República y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, firmaron el Plan de Operaciones, con lo cual quedó legalmente establecido

el Proyecto GUA-11 Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM).

En octubre la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, saca a concurso de oposición los cargos de Director y Coordinador de la Escuela.

1970

En marzo, el Jurado Calificador del Concurso de Oposición adjudicó la Dirección al Lic. Ricardo Peña Pinto.

En octubre la Junta Directiva de la Facultad, aprobó el Estatuto y el Plan de Estudios y lo elevó al Consejo Superior Universitario.

El 28 de octubre la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades en Acta No.692, Punto 1º., acordó nombrar al Licenciado Ricardo Peña Pinto, Director de la EFPEM, con efecto del 1º de enero de 1971.

1971

El 13 de febrero, el Consejo Superior Universitario, según Acata 10-87, Punto 5º., aprobó el Estatuto de la EFPEM.

En marzo, el Gobierno aprobó una ampliación de fondos para el presupuesto de la EFPEM por valor de Q.115,400.00, Decreto de Presupuesto 38-71.

1972

En abril, se inició una investigación para determinar la situación del Profesorado de Enseñanza Media en servicio, para contar con criterios válidos para organizar un programa de profesionalización.

1973

En enero dan inicio los trabajos de construcción de los edificios que alojarán la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y su Escuela de Aplicación, en la Ciudad Universitaria.

IV. MISIÓN

Somos una Escuela no facultativa, comprometida a trabajar conjuntamente y en forma responsable, con ética, y apegadas a valores morales e institucionales, para el desarrollo integral en la formación de profesores en los distintos niveles educativos del sistema nacional.

VII. VISIÓN

Ser la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media no facultativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la encargada de mejorar constantemente la formación de los profesionales para que cuenten con una alta calidad académica y didáctica, y que se constituyan entes activos e innovadores dentro de las necesidades educativas requeridas por el Ministerio de Educación en el marco de la Reforma Educativa.

VIII. OBJETIVOS

La Escuela de Formación de Profesores tiene los objetivos siguientes:

OBJETIVO GENERAL:

Formar profesionales en las disciplinas de Ciencias Contables, Lengua y Literatura, Informática, Matemática, Física, Química y Biología dentro del plan oficial del sistema educativo nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Organizar y ejecutar programas de profesionalización para el personal docente en servicio que no cuentan con especialización en la enseñanza de las materias bajo su responsabilidad.
- b) Desarrollar la investigación científica en el marco de la educación nacional para contribuir a la solución de problemas educativos nacionales.
- c) Promover la creación de programas de formación docente de acuerdo con las demandas y necesidades existentes en el sistema educativo nacional.
- d) Promover ante las instancias relacionadas con educación, proyectos o programas que se consideren de beneficio para la sociedad.
- e) Investigar, estudiar, divulgar y aplicar los aspectos referentes a la educación en Guatemala, con énfasis en la enseñanza de las asignaturas de su competencia.
- f) Establecer vínculos de cooperación con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras que se dedican a la formación de profesionales para la enseñanza.
- g) Promover y producir material de apoyo para difundir el conocimiento relativo a la enseñanza de los distintos niveles del sistema educativo en Guatemala.

IX. FUNCIONES

Las funciones de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media son las siguientes:

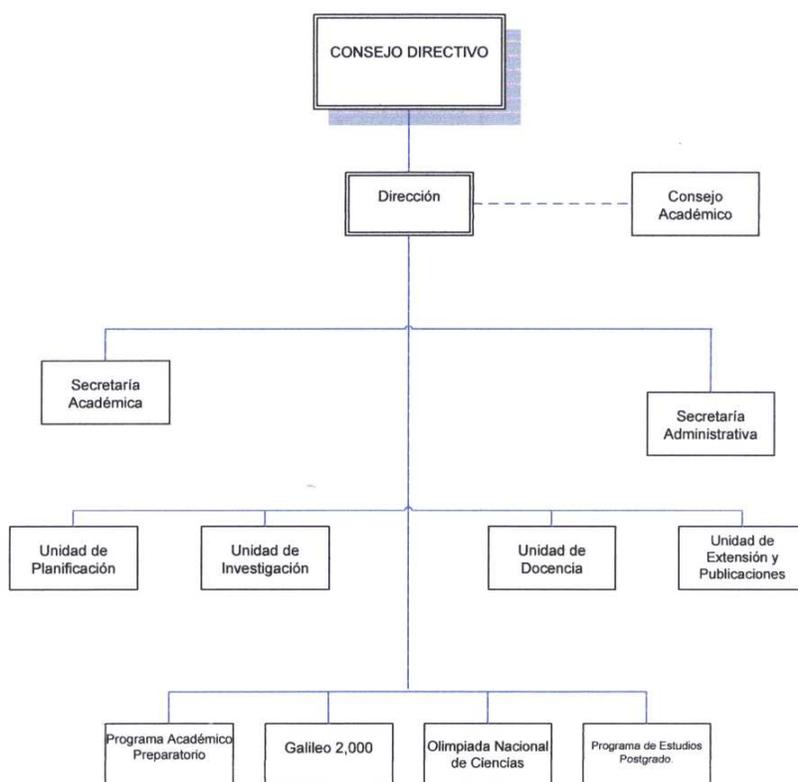
- a) Formar profesionales para la educación en los distintos niveles educativos que respondan a las necesidades educativas del país.
- b) Fomentar las líneas de investigación sobre la problemática de la educación en base a la realidad nacional.
- c) Fomentar la planificación en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión a corto, mediano y largo plazo.
- d) Crear estrategias para alcanzar la excelencia académica a través de incentivar la investigación social, la docencia participativa y los programas de extensión.
- e) Coadyuvar al desarrollo económico, social, político y cultural nacional y regional, alcanzado un alto grado de pertinencia y calidad en la formación de profesionales de nuestra área.
- f) Establecer la autoevaluación y evaluación externa de programas para el desarrollo curricular, con participación de estudiantes, profesores y personal de apoyo con fines de mejoramiento de calidad y acreditación en la educación superior universitaria.

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura orgánica de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, se visualiza en el Organigrama General siguiente:



ORGANIGRAMA GENERAL Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-



XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

<i>Puesto</i>	<i>No. de página</i>
Director	12
Secretario Académico	17
Coordinación de Ciencias Naturales y Exactas	24
Departamento de Matemática	26
Departamento de Física	30
Departamento de Biología	33
Departamento de Química	36
Departamento de Informática y Computación	39
Departamento de Económico Contable	43
Coordinación de Técnica Humanística	46
Departamento de Lengua y Literatura	48
Departamento de Pedagogía	51
Secretaria Administrativa	54
Tesorería	65
Control Académico	76

Biblioteca	83
Unidad de Reproducción de Materiales	87
Unidad de Audiovisuales	89
Almacén	91
Mensajería	93
Vigilancia	95
Auxiliares de Servicios	99
Jardinero	113
Coordinador Unidad de Planificación	115
Coordinador Unidad de Investigación	117
Coordinador Unidad de Docencia	120
Coordinador Unidad de Extensión Publicitaria	123
Coordinador Programas de Estudios Posgrado	127
Coordinadores Programa Académico Preparatorio	129
Presidente Comité Programa Galileo y Programa Olimpiada Nacional de Ciencias	140

Código: 03.25.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

TITULO NOMINAL: Director de Escuela no Facultativa

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUPERVISA: Personal docente y administrativo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Representar a la Escuela para los efectos de las relaciones internas de la Universidad.
- b) Ejecutar las decisiones del Consejo Académico.
- c) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas e informar al Consejo Académico de lo actuado al respecto.
- d) Atender lo relativo a horarios de clases, calendario de exámenes y demás actividades relacionadas con las funciones académicas de la Escuela y con las labores administrativas.
- e) Presentar, recibir y dar trámite a todas las iniciativas y proyectos que para la mejor marcha de la Escuela, sean presentadas por docentes estudiantes y organismos de la Escuela.

- f) Atender y resolver las consultas que le formula el personal docente y técnico y los estudiantes, o bien cursarlos al Consejo Directivo, conforme la importancia de las mismas.
- g) Firmar Actas de Dirección, nombrar a personal administrativo y de servicio.
- h) Firmar los títulos, certificaciones de estudios y otros documentos oficiales.
- i) Las demás que sean propias de la naturaleza de su cargo.
- j) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Informar al Consejo Académico de todas sus actividades.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo y convocar a sesiones por iniciativa propia o en cuanto lo pidan, por lo menos tres de sus miembros.
- c) Proponer al Consejo Directivo los nombramientos del personal administrativo y docente de la Escuela.
- d) Autorizar erogaciones para gastos, en la cuantía que determinen los Estatutos de la Universidad para los Directores de la Escuela.
- e) Conceder licencias al personal de conformidad con lo que establecen los reglamentos y normas de personal de la Universidad.
- f) Servir de enlace entre el Consejo Directivo, Coordinaciones de Área y jefaturas, así como de otros organismos internos o externos de la Escuela.
- g) Colaborar y participar en los planes generales de organización docente, administrativa, de servicio y extensión de la Escuela.
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Presentar al Consejo Directivo l ante proyecto del presupuesto anual de la Escuela.
- b) Presentar al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación, los anteproyectos e iniciativas tendientes a la superación de la Escuela y para la realización de actividades de servicio y extensión
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de las dependencias de Rectoría, Facultades, Escuelas no facultativas, Centros regionales, y todas aquellas que se relacionen con la Universidad. Así como con los estudiantes de la Escuela, personal docente, administrativo, de servicios y vigilancia.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Presidir el Consejo Directivo, representar a la Escuela en todas las actividades.
- b) Velar por que se apliquen las leyes, normas y procedimientos internos y externos que rigen nuestra Casa de Estudios, para obtener el mejor rendimiento académico, administrativo y de extensión.
- c) Mantener custodia del adecuado uso de las instalaciones físicas, vehículos, maquinaria, equipo y otros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Ser guatemalteco natural
- b) Graduado universitario de la escuela respectiva
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa
- d) Ser colegiado activo Estar en el goce de sus derechos
- e) Ser del Estado Seglar.
- f) De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Dirección

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Director

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atiende y resuelve consultas de la Dirección.
- b) Toma dictado taquigráfico.
- c) Recibe y envía correspondencia.
- d) Manejo de agenda de actividades del Director.
- e) Atiende llamadas telefónicas.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Mecanografía convocatorias a reuniones.

- b) Archivar.
- c) Elabora solicitudes de licencia.
- d) Lleva control del gasto de gasolina del Director.
- e) Mecnografía y archiva Actas Administrativas.
- f) Elabora informes y documentos.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asiste y colabora secretarialmente en eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo, estudiantes, y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Maneja secretividad y custodia de los documentos, correspondencia en general y llamadas telefónicas
- b) Es responsable del equipo y material que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial
- b) Conocimientos de computación
- c) Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

MISIÓN

La Secretaría Académica es la encargada de integrar constantemente el personal docente, administrativo y estudiantil, impulsando constantemente el desarrollo humano integral en pro de la excelencia académica y la formación docente en sus estudiantes.

VISIÓN

Hacer de la Secretaría Académica una unidad de inicio equitativo y práctico que genere en los docentes y estudiantes una mentalidad innovadora que les permita expresar ideas, pensamientos y sugerencias positivas en beneficio de la academia, sus estudiantes y egresados profesionales.

OBJETIVOS

Objetivo general

Atender adecuadamente lo solicitado a esta Secretaría Académica, por el personal docente y estudiantes, realizando un trabajo orientado a mantener la estabilidad de la Institución.

Objetivos específicos

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal docente de la Escuela en coordinación con el Director de la EFPEM.
- b) Mantener comunicación con otras unidades académicas dentro de la Universidad y otras instituciones.

FUNCIONES

- a) Recibe y resuelve problemas académicos informando al Director sobre los mismos.
- b) Dirigir y coordinar y supervisar las labores que realiza el personal docente en coordinación con el Director.
- c) Correr audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.
- d) Mantener comunicación con diferentes entes docentes y administrativos de la Universidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL: Secretario de Escuela

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA A: Personal docente

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
- b) Firmar con el Director de EFPEM las certificaciones de estudio y actas de graduación
- c) Canalizar la realización de exámenes privados previo autorización del Consejo Académico.
- d) Ordenar la transcripción de Acuerdos del Consejo Directivo y las disposiciones de la Dirección, y a la vez velar por su cumplimiento.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Preparar la agenda y documentación necesaria para las sesiones del Consejo Académico.
- b) Convocar en coordinación con el Director de la Escuela al Consejo Académico para participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- c) Asistir a las sesiones del Consejo Académico y tomar nota de lo tratado en las mismas.
- d) Redactar las actas, ordenar y supervisar su transcripción que requiera.
- e) Ordenar y preparar los actos académicos así como propuestas de nombramientos del personal docente.
- f) Coordinar e integrar comisiones que se le asignen por la Dirección.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades del presupuesto general de la dependencia en coordinación con el Director.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con autoridades de Facultades, Escuelas no facultativas y Centros regionales, y con todas aquellas dependencias que tengan relación con la Secretarías Académicas. Así mismo con todo el personal docente y estudiantes de la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por que se apliquen las leyes, normas y procedimientos internos y externos que rigen nuestra Casa de Estudios, para obtener el mejor rendimiento académico, administrativo y de extensión.
- b) Mantener custodia del adecuado uso de las instalaciones físicas, vehículos, maquinaria, equipo y otros.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título universitario en el grado de Licenciado
- b) Cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.
- c) Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Consejo Directivo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Elaboración de Actas del Consejo Directivo de EFPEM.
- b) Elaboración de minutas de Actas del Consejo Directivo.
- c) Elaboración de Oficios.
- d) Elaboración de Providencias.
- e) Elaboración de autorizaciones de cursos para otra jornada.
- f) Elaboración de autorizaciones para asignaciones extemporáneas.
- g) Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos.
- h) Recibir, revisar correspondencia, expedientes y solicitudes de estudiantes y docentes para la Secretaría Académica.
- i) Evacuar consultas telefónicas y personales de estudiantes, docentes, personal

administrativo, etc.

- j) Control de expedientes de equivalencias desde su ingreso a la Escuela, hasta el envío de la transcripción de las mismas al Departamento de Registro y Estadística.
- k) Entrega de resoluciones a estudiantes y docentes.
- l) Control de hojas de asistencia personal docente.
- m) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaboración de Reconocimientos automáticos de cursos
- b) Elaboración de Agendas de sesiones del Consejo Directivo.
- c) Control de Agenda del Consejo Directivo y Secretaría Académica.
- d) Trascipción de Puntos de Actas del Consejo Directivo de EFPEM.
- e) Elaboración de Informes.
- f) Elaboración de Dictámenes.
- g) Elaboración de circulares.
- h) Elaboración de constancias.
- i) Elaboración de memorándums.
- j) Elaboración de hojas de envío.
- k) Elaboración de convocatorias para sesión de Consejo Directivo.
- l) Control del archivo de la Secretaría y Consejo Directivo.
- m) Elaboración de formularios para nombramientos de ternas examinadoras para exámenes especiales.
- n) Control de adéndum por sesiones celebradas por el Consejo Directivo.
- o) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Control de expedientes para plazas a concurso de oposición.
- b) Apoyo secretarial a docentes de EFPEM.
- c) Levantado de texto de reglamentos, proyectos, formularios.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo, estudiantes, y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Velar por el resguardo de las Actas, adéndums y oficios realizados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

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

MISIÓN

La formación de profesionales fundamentos en principios y valores humanos, científicos y tecnológicos que propicien el desarrollo de Guatemala

VISIÓN

La formación de recurso humano altamente calificado y especializado en el área de Ciencias Naturales y Exactas y en la metodología para la enseñanza de la misma, que permita la implementación del proceso enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVOS

FUNCIONES

Código: 21.01.21

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUPERVISA: Catedráticos de los Departamentos de: Matemática, Física, Biología, Química, Informática y Computación y Económico Contable.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

2.2 PERIÓDICAS

2.3 EVENTUALES

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, y con otras unidades dentro y fuera de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

a) Custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

La formación de profesionales fundamentados en principios y valores humanos que propicien el desarrollo de la Matemática como ciencia fundamental para la tecnología.

VISIÓN

La formación de recurso humano altamente calificado y especializado en el área de Matemática y en la metodología para la enseñanza de la misma, que permita la implementación del proceso enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVOS

FUNCIONES

Código: 21.01.21

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “J”

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Matemática

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Planificación de labores relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Matemática con profesores de la departamento (POA)
- b) Gestión de apoyo para materiales y equipo para el desarrollo de la docencia en el departamento.
- c) Coordinación con las otras disciplinas del área de las ciencias exactas de los otros programas de la –EFPEM- para el desarrollo integral del POA de la Escuela.
- d) Atención a estudiantes para trámites como: asesoría para exámenes especiales de graduación, tesis, equivalencias, consultas, etc.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Participación en las reuniones y actividades del Consejo Académico de –EFPEM-
- b) Coordinación de los docentes de los programas de Profesorado y Licenciatura en la enseñanza de la Matemática y la Física.

- c) Atención a estudiantes y docentes relacionada con trámites estudiantiles.
- d) Elaboración de propuestas, planes y memorias relacionadas con el departamento de Matemática.
- e) Gestión de recursos de apoyo a la docencia.
- f) Evaluación y supervisión de las actividades docentes relacionadas con el departamento de Matemática
- g) Dirección de la planificación estratégica y operativa de la cátedra de Matemática.
- h) Gestión de recursos y apoyo a docentes para alcanzar los objetivos en la formación de profesores especializados en la enseñanza de la Matemática.
- i) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representación del departamento ante la Dirección de –EFPEM-, otras instituciones de la USAC.
- b) Participación en eventos de capacitación, actualización y extensión a nivel nacional.
- c) Desarrollo de propuestas para contribuir al mejoramiento de la enseñanza de la Matemática en el nivel medio.
- d) Colaboración en los programas de extensión de –EFPEM- y de la USAC, relacionados con la enseñanza de la Matemática.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

Preparar a los futuros profesores de enseñanza media y superior especializados en física, con calidad técnica y científica para mejorar el nivel de enseñanza-aprendizaje de esta ciencia a nivel nacional.

VISIÓN

Contribuir a la formación integral del futuro profesional de enseñanza media de la Física, en armonía con los procesos tecnológicos, pedagógicos y científicos que el país necesita y la globalización demanda.

OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar los cursos de física necesarios para la formación de profesionales en la enseñanza media, especializados en la Física-Matemática.

Objetivos específicos

- a) Asesorar y atender a los estudiantes, graduando y profesores en funciones en temas relacionados con la enseñanza de la Física.
- b) Asesorar y apoyar el proceso de evaluación de estudiantes previo a optar su examen privado de graduación como Profesores de Enseñanza Media.
- c) Asesorar y apoyar el proceso de evaluación de estudiantes previo a optar su examen privado de graduación y tesis como Licenciados en Enseñanza de la Física y Matemática.

FUNCIONES

- a) Elevar el conocimiento de la Física a los futuros profesores de nivel medio y a nivel de licenciatura.
- b) Integración del plan de enseñanza de la física con los planes de otras materias de las ciencias naturales.
- c) Desarrollo en forma estratégica las intervenciones de docentes y estudiantes a fin de mejorar los procesos de participación del Departamento dentro del universo de la Escuela.
- d) Coadyuvar a la formación integral del profesor de enseñanza media y licenciado en enseñanza de la física.

Código: 21.01.31

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “G”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Física

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Planificar conjunta de labores relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje de la Física con profesores del Departamento. (P.O.A: Proceso de Organización y Aprendizaje)
- b) Gestión de apoyo de materiales y equipos para la labor de docentes y apoyo logístico en general.
- c) Coordinación con otras disciplinas de la EFPEM para el desarrollo integral del P.O.A. de la Escuela.
- d) Atención a estudiantes para trámites relacionados con exámenes de graduación, tesis, equivalencia, etc.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Participación en el Consejo Académico de la EFPEM.
- b) Coordinación de docentes de profesorado y licenciatura de la enseñanza de la Física.

- c) Atención a docentes y estudiantes relacionada con trámites.
- d) Gestión de recursos de apoyo a la docencia.
- e) Preparación de propuestas, planes y memorias relacionadas con el Departamento de Física.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Departamento de Física ante la Escuela y otras instituciones de la Universidad.
- b) Participar en eventos docentes a nivel nacional e internacional.
- c) Desarrollo de propuestas, talleres, foros, etc., que fortalezcan la enseñanza de la Física a nivel de docencia en la EFPEM, USAC y el país
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

En el Departamento de Biología estamos integrados por profesores y auxiliares que imparten los cursos de Biología para preparar y capacitar a los futuros profesionales de la enseñanza media en Química-Biología.

VISIÓN

El Departamento de Biología deberá contribuir permanentemente a la formación de profesores en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Biología en los diferentes cursos teóricos-prácticos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Impartir los cursos de Biología necesarios para la formación de profesionales en la enseñanza media, especializados en la Química-Biología.

Objetivos específicos

- a) Capacitar a docentes del Departamento de Biología en el campo de la Biología, Ecología, salud y medio ambiente.
- b) Brindar apoyo a docentes y estudiantes sobre la temática de Biología.
- c) Asesoría a estudiantes sobre temas para privados en la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Química-Biología y tesis a nivel de licenciatura.
- d) Promover estudios relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje en el tema de la Biología.

FUNCIONES

- a) Elevar el conocimiento de la Biología a los futuros profesores de nivel medio y a nivel de licenciatura.
- b) Integración del plan de enseñanza de la Biología con los planes de otras materias de las ciencias naturales.
- c) Desarrollo en forma estratégica las intervenciones de docentes y estudiantes a fin de mejorar los procesos de participación del Departamento dentro de la Escuela.
- d) Coadyuvar a la formación integral del profesor de enseñanza media y licenciado en enseñanza de la Biología.

Código: 21.01.41

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “G”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Biología

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Planificación anual de actividades (P.O.A)
- b) Gestión para solicitud de materiales, equipo y papelería.
- c) Atención a estudiantes para trámites relacionados con exámenes de graduación, tesis y equivalencias de cursos, y otros.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Participación en el Consejo Académico de EFPEM.
- b) Coordinación de labores docentes del Departamento.
- c) Preparar propuestas, planes operativos y memoria de labores.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Departamento de Biología en evento especiales.

- b) Participar en eventos docentes, Olimpiada de Ciencias y Programa Galileo.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

El Departamento de QUIMICA del EFPEM es el encargado de desarrollar las asignaturas de esta rama de la ciencia con innovaciones educativas, con personal docente de amplitud académica así como con afinidades pedagógicas y didácticas, que estimulan la participación, interacción y cooperación de los estudiantes

VISIÓN

Contribuir con la educación científica para la formación de profesores calificados en el poder actuar profesionalmente con una competencia teórica y práctica, pragmática y racional. El Departamento de Química proporciona los conocimientos que facultan al estudiante para ejecutar con eficiencias los fundamentos químicos y saber justificarlos en el ejercicio de su profesión.

OBJETIVOS

Objetivo general

Impartir los cursos de Química necesarios para la formación de profesionales en la enseñanza media, especializados en la Química-Biología.

Objetivos específicos

- a) Proporcionar los fundamentos químicos para el desarrollo de las actividades cognoscitivas.
- b) Demostrar mediante la práctica en el laboratorio las teorías químicas.
- c) Asesorar a los estudiantes para optar por modelos de análisis científico.
- d) Dirigir a los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje de la química.
- e) Asesorar en la ejecución de prácticas en el laboratorio.
- f) Evaluar los resultados de cada módulo de instrucción de curso de Química.

FUNCIONES

- a) Elevar el conocimiento de la Química a los futuros profesores de nivel medio y a nivel de licenciatura.
- b) Integración del plan de enseñanza de la Química con los planes de otras materias de las ciencias naturales.
- c) Coadyuvar a la formación integral del profesor de enseñanza media y licenciado en enseñanza de la Química-Biología.

Código: 21.01.11

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “G”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Química

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificación conjunta de labores relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje de la Química con profesores del Departamento (P.O.A.) y sus laboratorios.
- b) Gestión de apoyo de materiales y equipo para la labor de docentes, y apoyo logístico y en general a estudiantes.
- c) Coordinador con otras disciplinas de EFPEM, integrándose el desarrollo total de la EFPEM, relacionado con P.O.A. para aplicar los conocimientos adquiridos.
- d) Atención a estudiantes para trámites relacionados con exámenes de graduación, tesis, equivalencias, recuperaciones, etc.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Planificar las actividades semestrales y de medio año.
- a) Participación en el Consejo Académico de la EFPEM.
- b) Coordinación de docentes de profesorado y licenciaturas de la enseñanza de la

Química.

- c) Gestión de recursos de apoyo a la docencia.
- d) Preparación de propuestas, planes y memorias relacionadas con el Departamento de Química
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Departamento de Química ante la Escuela y otras instituciones de la Universidad.
- b) Participar en eventos docentes a nivel nacional e internacional.
- c) Desarrollo de propuestas, talleres, foros, etc., que fortalezcan la enseñanza de la Química a nivel de docencia en la EFPEM, USAC y el país.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

Formar profesores que les permita innovar y desarrollar con éxito el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Informática y Computación y que contribuyan al mejoramiento y calidad de la educación del país.

VISIÓN

Ser reconocido como un departamento de formadores de docentes con alta calidad en la enseñanza de la Informática y la Computación, haciendo uso de la tecnología de punta.

OBJETIVOS

Objetivo general

Promover el desarrollo académico en la enseñanza de la Ciencias de la Computación e Informática incentivando la participación activa de los estudiantes.

Objetivos específicos

- a) Desarrollar actividades de investigación relevantes en las áreas relativas a la enseñanza-aprendizaje de la informática y Computación.
- b) Mantener permanentemente en capacitaciones al personal docente, para el mejoramiento de la calidad de la calidad académica.
- c) Establecer relaciones con el entorno que permita una mayor pertinencia y contribución a su misión.

FUNCIONES

- a) Formar profesionales de Informática y Computación para la enseñanza media del país
- b) Servir los cursos de informática y computación que requieran las diferentes carreras que ofrece la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “J”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Informática y Computación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Organiza, desarrolla, coordina y evalúa las actividades docentes que sean de su responsabilidad dentro de su especialidad, en el marco general de la programación de la Escuela.
- b) Proponer el personal docente que ha de impartir docencia en las materias propias de su departamento, de acuerdo con los criterios fijados por el la Dirección de la Escuela y/o el Consejo Directivo.
- c) Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente y especializada y de asesoramiento científico, técnico, artístico y de extensión universitaria, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, y con organismos e instituciones públicas o privadas, proponiendo al efecto los acuerdos y convenios pertinentes.
- d) Participar en la elaboración de los planes de estudios y en todas aquellas actividades que afecten a las áreas de conocimiento integradas en el Departamento, dentro de

sus competencias.

- e) Impulsar la renovación científica y pedagógica de sus miembros.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Proponer las dotaciones presupuestarias de personal docente e investigador y de administración y servicios.
- b) Gestionar las dotaciones presupuestarias y medios materiales que le correspondan en el marco general de la Escuela.
- c) Conocer y participar en el procedimiento de selección de personal docente e investigador que desarrolle sus funciones en el Departamento.
- d) Programar y asignar sus medios y recursos, así como cuidar del mantenimiento y renovación de sus bienes, equipos e instalaciones.
- e) Programar y asignar sus medios y recursos, así como cuidar del mantenimiento y renovación de sus bienes, equipos e instalaciones.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Departamento de Informática y Computación ante la Escuela y otras instituciones de la Universidad.
- b) Participar en eventos docentes a nivel nacional e internacional.
- c) Desarrollo de propuestas, talleres, foros, etc., que fortalezcan la enseñanza de la Informática y Computación a nivel de docencia en la EFPEM, USAC y el país.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.

- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

VISIÓN

Deseamos ser un departamento de formadores de profesores del nivel medio y licenciados en la enseñanza de las Ciencias Económico Contable, de excelente calidad académica, acorde a las necesidades que exige la educación actual y de esta forma contribuir con el desarrollo de nuestro país.

MISIÓN

Somos formadores de profesores de enseñanza media y licenciados en las Ciencias Económico Contable, fomentando los valores de solidaridad, servicio, responsabilidad y la ética para el beneficio de la población estudiantil, trabajando con un equipo de docentes de excelente calidad.

OBJETIVOS

Objetivo general

Preparar a los estudiantes como formadores en la educación a nivel medio, con un alto nivel académico y con orientación en las Ciencias Económico Contable.

Objetivos específicos

- a) Fomentar el espíritu investigador de los alumnos.
- b) organizar actividades como conferencias, seminarios, charlas, y otros a los estudiantes.
- c) Apoyar al desarrollo de actividades de proyección de la EFPEM.

Código: 21.05.51

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “K”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Económico Contable

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Ciencias Naturales y Exactas.

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Atención al estudiante de profesorado.
- b) Apoyo logístico a catedráticos en general.
- c) Recepción de correspondencia y resolución de la misma.
- d) Resolver problemas académicos de los alumnos.
- e) Trámite de equivalencia y reconocimiento automático.
- f) Orientación al público en general.
- g) Control de asistencia de catedráticos a sus labores.
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Preparación de horarios de clase y distribución de salones.
- b) Elaboración de calendarios de clase semestrales.
- c) Elaboración de calendarios de exámenes finales y de recuperación.

- d) Reproducción de materiales a los catedráticos.
- e) Reproducción y aplicación de exámenes de recuperación.
- f) Reuniones periódicas con maestros del área.
- g) Reuniones periódicas con Directores del otros Departamentos.
- h) Entrega de Actas.
- i) Control de entrega de Actas por los maestros.
- j) Reuniones con autoridades de la EFPEM.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistencia a cursillos
- b) Participación en actividades de actualización pedagógica.
- c) Actividades de carácter social y político de la institución.
- d) Participación en exámenes especiales.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

FUNCIONES

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Técnica Humanística

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUPERVISA: Catedráticos de los Departamentos de: Lengua y Literatura, Pedagogía.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

2.2 PERIÓDICAS

2.3 EVENTUALES

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, y con otras unidades dentro y fuera de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

a) Custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

El Departamento de Lengua y Literatura está conformado por un equipo de profesionales integrados homogéneamente que planifican en forma sincronizada, plasmando su creatividad, en pro de sus alumnos para una formación sólida y con sensibilidad humana.

VISIÓN

Que el Departamento de Lengua y Literatura sea innovador tendiente a darle aplicabilidad al marco de la Reforma Educativa en pro de una eficaz preparación del futuro profesional de la enseñanza media en cada una de las especializaciones de la EFPEM ofrece.

OBJETIVOS

Objetivo general

El Departamento de Lengua y Literatura, basados en los principios, política y objetivos de la EFPEM, realiza con carácter docente y técnico-administrativo con el fin primordial de obtener profesionales de excelente calidad y prestigio.

Objetivos específicos

- a) Presentación de propuestas al Secretario Académico de la EFPEM.
- b) Recopilar, elaborar y entregar Actas a Control Académico e informar a los alumnos sobre tal actividad.
- c) Dar participación a los docentes en la planificación y organización de los programas del Departamento.

Código: 21.01.51

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “B”

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente

PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Lengua y Literatura.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Técnica Humanística

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención al estudiantado de los profesorados de Lengua y Literatura y Doble Especialidad.
- b) Apoyo logístico a catedráticos en general.
- c) Recepción de correspondencia de autoridades de la EFPEM, USAC, otras instituciones, así como de los alumnos.
- d) Dar respuesta a la correspondencia recibida.
- e) Resolver problemas académicos de los alumnos, así como darle trámite a equivalencias automáticas de un profesorado a otro de la EFPEM.
- f) Orientación al público en general sobre los estudios que se dan en la EFPEM.
- g) Control de asistencia de catedráticos a sus labores.
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Preparación de horarios de clases y distribución de salones.

- b) Elaboración de calendarios de clases semestrales y su publicación.
- c) Elaboración de calendarios de exámenes finales y de recuperación.
- d) Reproducción de material de los catedráticos.
- e) Reproducción y aplicación de exámenes de recuperación.
- f) Reuniones periódicas con maestros del área.
- g) Reuniones periódicas con los demás Directores de Departamento, para unificar criterios de programaciones académicas.
- h) Entrega de actas para control de exámenes.
- i) Control de entrega de actas por los maestros a control académico.
- j) Reuniones con autoridades de la EFPEM, de acuerdo a calendarización.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistencia a cursillos.
- b) Participación en actividades de actualización pedagógica.
- c) Actividades de carácter social y político de la Institución.
- d) Participación en exámenes especiales (de graduación).
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

El Departamento de Pedagogía prepara a sus estudiantes en el uso de la tecnología de punta, aplicación de la metodología actualizada, analiza las políticas educativas, así como las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, para obtener el perfil educativo que debe poseer todo profesional.

VISIÓN

Esperamos formar profesores capaces de enfrentar los nuevos retos de la globalización mundial, brindándoles una sólida formación en valores y actitudes para que sean líderes y transformadores de actitudes en el ámbito laboral

OBJETIVOS

Objetivo general

Preparar a los estudiantes como formadores en la educación a nivel medio, con un alto nivel académico y con orientación en la aplicación de métodos, técnicas y actividades interactivas para una mejor enseñanza.

Objetivos específicos

- a) Formar al futuro docente para el desarrollo de una buena administración dentro de un establecimiento educativo.
- b) Que el estudiante identifique los diferentes problemas educativos que se presentan en los alumnos en su proceso de enseñanza-aprendizaje

FUNCIONES

- a) Orientar a los alumnos en cuanto a su desempeño como docentes y su proyección en la sociedad.
- b) Contribuir en la resolución de problemas que enfrenta la educación guatemalteca, así como velar porque se de la reforma educativa.
- c) Incentivar al alumno para mejorar su proceso de formación educativa, a través de la investigación en la búsqueda de dar aportes importantes en su lugar de trabajo.

Código: 21.01.21

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “J”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Director Departamento de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Técnica Humanística

SUPERVISA: Docentes del Departamento

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención a los estudiantes de todas las especialidades.
- b) Apoyo logístico a catedráticos en general.
- c) Recepción de correspondencia interna, otras unidades académicas de la USAC, otras instituciones y de estudiantes.
- d) Resolver problemas académicos de los alumnos
- e) Darle trámite a equivalencias automáticas de un profesorado a otro de la Escuela.
- f) Orientación al público en general sobre los estudios que se dan en la Escuela.
- g) Control de asistencia de catedráticos a sus labores.
- h) Dictaminar sobre equivalencias solicitadas de una unidad académica para la Escuela.
- i) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Preparación de horarios de clases y distribución de salones.

- b) Elaboración de calendarios de clases semestrales y su publicación.
- c) Elaboración de calendarios de exámenes finales y de recuperación.
- d) Apoyo en la reproducción de material para los catedráticos del Departamento.
- e) Reproducción y aplicación de exámenes de recuperación.
- f) Reuniones periódicas con los demás Directores de Departamentos, para unificar criterios de programación académicos.
- g) Entrega de actas para control de exámenes.
- h) Control de entrega de actas por los docentes a Control Académico.
- i) Reuniones con autoridades de la EFPEM, de acuerdo a calendarización.
- j) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones.
- b) Participar en actividades de actualización pedagógica.
- c) Participar en exámenes especiales de graduación.
- j) Designación en representación de las autoridades de la Escuela en diferentes actividades.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

VISIÓN

La Secretaría Administrativa esta representada por un personal preparado y capacitado para brindar al estudiante, docentes y público en general, todo el apoyo necesario en los trámites que deben gestionarse a través de nuestros departamentos de Control Académico, Tesorería, Biblioteca y las Unidades de Reproducción de materiales, Audiovisuales y Servicios.

MISIÓN

La Secretaría Administrativa busca conformar un equipo humano y tecnológico en cada uno de sus departamentos, capaz de brindar una atención rápida y eficaz que refleje un mejor desenvolvimiento administrativo para beneficio de estudiantes, docentes y público en general.

OBJETIVOS

Objetivo general

La Secretaría Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el quehacer administrativo en apoyo a la docencia y estudiantes de la Escuela.

Objetivos específicos

- a) Contar con un personal calificado en todos sus departamentos y unidades.
- b) Contar con espacio físico y equipo adecuado para una mejor ambientación de su personal administrativo y docente.
- c) Proporcionar capacitación constante a todo su personal administrativo.
- d) Velar por el adecuado uso del equipo, instalaciones físicas y áreas de jardines.
- e) Controlar las existencias de materiales o insumos y el mejor aprovechamiento de los mismos.

FUNCIONES

- a) Brindar apoyo y asesoría a la Secretaría Académica y Dirección en las gestiones administrativas.
- b) Dirigir y supervisar todas las operaciones contables y financieras de la Escuela.
- c) Reclutar y seleccionar al personal administrativo.
- d) Obtener los resultados en el quehacer de servicios y vigilancia.
- e) Opinar en la construcción y reconstrucción de la infraestructura.
- f) Aplicar las normas y leyes que rigen a la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- g) Respetar y motivar al personal administrativo, de servicios y vigilancia.
- h) Innovar constantemente equipo, mobiliario.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: EFPEM

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección

PUESTO FUNCIONAL: Secretaría Administrativa de EFPEM

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA: Personal administrativo, de servicios y vigilancia.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Supervisar, coordinar y controlar las labores del personal administrativo
- b) Supervisar las condiciones de las instalaciones de los edificios que ocupa la Escuela, para establecer desperfectos, procediendo al trámite para su reparación o lo procedente.
- c) Controlar la asistencia del personal administrativo.
- d) Analizar y evaluar correspondencia diaria y otros documentos relacionados con la naturaleza del puesto.
- e) Atender los requerimientos de insumos de autoridades académicas y sector docente, atendiendo con base a prioridades de necesidades y disponibilidad de recursos.
- f) Velar por un uso racional y adecuado de los recursos financieros y materiales disponibles.
- g) Recibir insumos y/o servicios indicando el destino utilidad, posteriormente entregarlos al solicitante para su consumo.

- h) Autorizar solicitudes de permiso del personal administrativo, efectuando el registro respectivo en el control de asistencia.
- i) Autorizar órdenes de reproducción de materiales (mimeógrafos, offset, fotocopidora).
- j) Controlar y autorizar el uso del Auditorium y otros espacios físicos para actividades académicas y administrativa.
- k) Manejar y controlar los duplicados de llaves de puertas y mobiliario y equipo de oficina.
- l) Atender peticiones, planteamientos y problemas del personal de administración, docentes, estudiantes con el propósito de encontrar las mejores soluciones.
- m) Cualquier tarea que sea inherente al cargo que sea necesaria realizar en función de las necesidades de administración de la Escuela.
- n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Vigilar que la correspondencia sea distribuida en forma adecuada.
- b) Supervisar el inventario físico de la Unidad de Reproducción.
- c) Atender proveedores.
- d) Realizar inventarios parciales en el almacén de materiales.
- e) Atender los requerimientos del personal docente y administrativo en lo relacionado a suministros, papelería y útiles, mobiliario y equipo.
- f) Si la comisión calificadora de ofertas lo requiere, colaborar en la elaboración de actas y cualquier otro documento que avale el expediente de compra.
- g) Auxiliar en la programación de actividades administrativas y/o docentes de distribución de aspectos físicos.
- h) Autorizar ingreso a los edificios cuando sea necesario.
- i) Requerir y revisar informes de existencias mínimas de materiales en bodega.
- j) Preparar y organizar cursos para el personal administrativo y de servicios.
- k) Controlar y elaborar informes de asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios.
- l) Investigar, estudiar y analizar sistemas, procedimientos, métodos, controles y registros de la Escuela.

- m) Verificar calidad de suministros y productos en general que ofrecen los proveedores visitando personalmente.
- n) Atender todo lo relacionado con la bodega, estableciendo stocks cada trimestre, así como en Escuela de Vacaciones.
- o) Estar pendiente de los contratos de mantenimiento de máquinas de escribir, equipo audiovisual, equipo de taller de impresión.
- p) Atender necesidades y requerimientos en lo que respecta a mobiliario y equipo, papelería, útiles y materiales para impartir cursos.
- q) Hacer reservaciones en hoteles a personas que vienen del extranjero.
- r) Coordinar y supervisar el envío de invitaciones para diferentes actos académicos y docentes e invitados especiales.
- s) Participar en las sesiones de índole administrativo, cuando sea necesario y programadas.
- t) Distribución de mobiliario y equipo en general al personal docente y administrativo.
- u) Contar con un archivo de llaves del edificio en general, (puertas, archivos, escritorios, etc.)
- v) Mantener al día el directorio docente y administrativo.
- w) Apoyar en toda actividad que la Dirección solicite.
- x) Realizar todas las tareas asignadas de acuerdo al puesto.
- y) Formar parte del Comité que integra el proyecto de presupuesto, así como la ejecución del presupuesto anual.
- z) Organizar las actividades en general de acuerdo al calendario de actividades del semestre (conferencias, foros, lección inaugural).
- aa) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar conjuntamente con la persona encargada del almacén inventario físico del 100% de existencia.
- b) Participar y apoyar administrativamente en el desarrollo de cursos, seminarios o cualquier evento.
- c) Coordinar y supervisar el envío de invitaciones para los diferentes actos académicos.
- d) Coordinar y supervisar el trámite de placas y calcomanías para vehículos de la

Escuela.

- e) Realizar conjuntamente con las personas encargadas de la Unidad de Reproducción, el inventario físico final de las labores anuales.
- f) Organizar actividades motivacionales en el sector administrativo.
- g) Conjuntamente con el coordinador de la Escuela de vacaciones coordinar todo lo necesario para el desarrollo de la actividad (suministros, papelería, mobiliario y equipo, etc.)
- h) Convocar a sesiones del Consejo Administrativo.
- i) Apoyar en las graduaciones de la Escuela.
- j) Organizar el acto académico de toma de posesión del Director cada 4 años.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Director, Secretario Académico, Directores y coordinadores, catedráticos, personal administrativo, de servicios y vigilancia así como otras dependencias externas de la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Aplicar las leyes, normas y procedimientos internos y externos que rigen nuestra Casa de Estudios, para obtener el mejor rendimiento administrativo y de extensión.
- b) Mantener custodia de las instalaciones físicas, vehículos, maquinaria, equipo y otros, velando por el adecuado uso y mantenimiento.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera.
- b) Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Puesto del servicio exento.

Código: 12.05.58

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de administración

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de ventanilla de información

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

- b) Atiende y resuelve consultas a estudiantes y público en general.
- c) Recepción y entrega de correspondencia.
- d) Recepción de llamadas telefónicas.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Reproducción de materiales para los docentes.
- b) Transcripción de documentos a docentes.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en el desarrollo de eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso de los materiales y equipo que tiene asignados.
- b) Es responsable de la correspondencia que ingresa y egresa de la Escuela.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Dos años como Oficinista II o Secretaria II.

Código: 12.05.57

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de administración

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de ventanilla de información

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atiende y resuelve consultas a estudiantes y público en general.
- b) Recepción y entrega de correspondencia.
- c) Recepción de llamadas telefónicas.
- d) Redacción de oficios y cualquier otro tipo de documento.
- e) Toma dictados taquigráficos.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Reproducción de materiales para los docentes.
- b) Archivo de correspondencia enviada y recibida.
- c) Transcripción de documentos a docentes.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en el desarrollo de eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso de los materiales y equipo que tiene asignados.
- b) Es responsable de la correspondencia que ingresa y egresa de la Escuela.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Tesorería

PUESTO NOMINAL: Tesorero II

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Auxiliares de Tesorería y Oficinista.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de una escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Reporte diario de ingresos y depósitos
- b) Movimiento diario del presupuesto
- c) Supervisión de operaciones de caja chica
- d) Pago con cheque a proveedores y otros
- e) Trámites de órdenes de compra mayor.
- f) Supervisión de la ejecución y control de los fondos autofinanciables.
- g) Control y registro de movimientos al presupuesto.
- h) Certificación de disponibilidad presupuestal.
- i) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Conciliaciones bancarias
- b) Supervisión de tarjetas de inventarios

- c) Supervisión en nóminas de sueldos ordinarias y complementarias.
- d) Firma y revisión de cheques de viáticos.
- e) Elaboración de informes con motivo de variaciones a la nómina.
- f) Supervisión de liquidación por prestaciones de retiro.
- g) Elaboración de documentos para pago de indemnizaciones.
- h) Elaboración de informes de ejecución presupuestal.
- i) Elaboración y trámite de transferencia de fondos.
- j) Elaboración de reprogramaciones.
- k) Supervisión de la elaboración y trámite de liquidaciones de fondo fijo
- l) Supervisión de la elaboración y trámite de liquidación de caja chica.
- m) Atender requerimientos de Auditoría Interna.
- n) Supervisión de documentos requeridos por otras instituciones (-SAT-, -IGSS- y otros).
- o) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Participación en la elaboración del ante proyecto de presupuesto.
- b) Integración del ante proyecto de presupuesto.
- c) Atender requerimientos de Auditorías externas.
- d) Certificar constancias de trabajo, relaciones laborales.
- e) Desvanecimiento de reparos formulados por la Auditoría.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo, y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Supervisión diaria del trabajo del personal de Tesorería.
- b) De la ejecución presupuestal
- c) Registro de las operaciones.

- d) De la custodia de fondos.
- e) De la custodia de los formularios oficiales.
- f) De la documentación que ampara las operaciones realizadas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor
- b) Cuatro años como Tesorero I.

Código: 04.15.15

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Tesorería

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de la Escuela

SUPERVISA: 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 nombramientos del personal docente, administrativo y de servicios de EFPEM.
- b) Control de las plazas tanto del personal docente, administrativo y de servicios.
- c) Atender al personal docente, administrativo y de servicios en cualquier duda.
- d) Trámite de nóminas de sueldos de todo el personal de EPFEM y variaciones de sueldos.
- e) Consulta y resuelve dudas a autoridades en la elaboración de nombramientos.
- f) Alzas y bajas a la nómina normal mensual.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Revisión de nóminas normales, nóminas complemento y cheques.
- b) Elaboración de pagos por complementos de IGSS.

- c) Revisión de cheques y boletas sobre el Impuesto sobre la Renta.
- d) Solicitud de autorización a Recursos Humanos para nombrar al personal administrativo (secretaría y servicios).
- e) Elaboración de acuerdos administrativos.
- f) Liquidación de nóminas de sueldos.
- g) Presenta en original liquidación de nóminas normales y complementos al Auditor Delegado.
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Revisión de nóminas extraordinarias (bono 14, diferido 12%, diferidos normales, aguinaldos y otros).
- b) Trámite de horas extraordinarias al personal administrativo
- c) Reposición de cheques anulados.
- d) Reposición de cheques extraviados.
- e) Trámite de pago para promoción docente.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los nombramientos efectuados y los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal
- b) Un año en labores inherentes al área contable

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Tesorería

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de EFPEM

SUPERVISA: 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) Atención al público
- b) Cobro de Ingresos por certificaciones de cursos de profesorados y de postgrado, recuperaciones, impresión de título, tarjetas de parqueo, exámenes por suficiencia, exámenes extraordinarios, reintegros de sueldos o compras, solvencias de biblioteca y otros.
- c) Recepción de boletas de depósito de programas autofinanciables (Postgrado, privados, recuperaciones y otros).
- d) Realizar informe diario de ingresos percibidos y digitación de las boletas recibidas.
- e) Inventario general de la Escuela.
- f) Revisión de los bienes inventariables y no inventariables adquiridos.
- g) Redactar y mecanografiar informes y otros.
- h) Archivo de correspondencia inherente al puesto.
- i) Atención telefónica.
- j) Elaboración de boletas de depósitos y envío de efectivo.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Cálculo y liquidación de viáticos.
- b) Relaciones laborales del personal docente y administrativo.
- c) Elaboración de constancias de vacaciones no gozadas del personal docente y administrativo.
- d) Elaboración de solvencias en el servicio del personal docente y administrativo.
- e) Oficios de aviso de finalización de contratos.
- f) Elaboración de tarjetas de libros de biblioteca y registro de las mismas en el libro de inventario.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Realización del informe anual de inventario de la Escuela y certificación de los bienes adquiridos durante el año.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Custodia de los ingresos percibidos diariamente y velar por que sean depositados a donde corresponda
- c) Custodia de las formas 101 C, 104 C y tarjetas de derecho de parqueo en uso.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.
- b) Dos años en labores relacionadas con el área contable.

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de la Tesorería

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería -PAP-

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de EFPEM

SUPERVISA: 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) Elaboración de nombramientos para el personal de Programa Académico Preparatorio –PAP- y Fundación Rigoberta Menchú Tum.
- b) Atiende y resuelve consultas de docentes del –PAP-
- c) Atender teléfono.
- d) Pago de cheques a docentes del –PAP-
- e) Mecanografiar documentos varios.
- f) Archivar documentos varios.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaboración de nómina complemento del –PAP-.
- b) Revisión de cheques del –PAP-
- c) Alimentar programa de control de sueldos de docentes del –PAP-
- d) Elaboración de proyección de sueldos y prestaciones para el personal docente y

administrativo.

- e) Lleva control de los ingresos de los programas autofinanciables (Exámenes privados, exámenes de recuperación y Fundación Rigoberta Menchú Tum).
- f) Realización de contratos y órdenes de compra para personal en renglón 029 (Fundación Rigoberta Menchú Tum)
- g) Liquidación de expedientes de renglón 029.
- h) Liquidación de documentos pendientes.
- i) Distribución de ingresos de la Fundación Rigoberta Menchú Tum.
- j) Elaboración de solicitud de documento pendiente.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar informes del Programa Académico Preparatorio de ingresos y personal administrativo docente.
- b) Realizar informes de la Fundación Rigoberta Menchú Tum.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los nombramientos efectuados y los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal
- b) Un año en labores inherentes al área contable.

Código: 12.05.56

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Ventanilla de Tesorería

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de EFPEM

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recibe y entrega correspondencia interna de la Tesorería.
- b) Atiende el teléfono.
- c) Cobro de Ingresos parciales (Certificaciones de cursos de profesorado, retrasadas, pago de examen privado, certificación de estudios de postgrado e impresión de título, tarjetas de parqueo y otros), en horario de 9:00 a 10:30 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- d) Elabora correspondencia para las diferentes Unidades Académicas.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pago de cheques de sueldos al personal docente, administrativo y servicios.
- b) Elaboración de cheques para pago de proveedores.
- c) Pago a proveedores.
- d) Manejo y liquidación de caja chica.

- e) Liquidación de fondo fijo.
- f) Liquidación de planillas de honorarios a docentes.
- g) Elaboración de cheques por pago de honorarios a docentes por exámenes privados.
- h) Pago de cheques por honorarios a docentes.
- i) Archivo de correspondencia y otros.
- j) Elaboración de constancias de trabajo
- k) Elaboración de certificaciones del IGSS.
- l) Elaboración de constancias de exención de IVA.
- m) Elaboración de reportes trimestrales a la SAT.
- n) Elaboración y liquidación de órdenes de compra
- o) Liquidación de documentos pendientes.
- p) Control de hojas de servicios de vehículo, maquinaria y equipo.
- q) Elaboración de reportes de ISR.
- r) Trámite de tarjeta de afiliación del IGSS.
- s) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Inventario de la Biblioteca de EFPEM.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del equipo y material que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Control Académico

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico, jornada matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención a estudiantes de los diferentes profesorados licenciaturas y maestrías.
- b) Ingreso de notas de cursos a la red.
- c) Ingreso de equivalencias.
- d) Ingreso de reconocimientos automáticos.
- e) Ingreso de asignaciones de cursos (extemporáneas).
- f) Elaboración y entrega de certificaciones de cursos y cierres de pensum.
- g) Elaboración y recepción de correspondencia
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Asignación de cursos normales, retrasadas y curso de vacaciones de los estudiantes.
- b) Elaboración de expedientes para exámenes privados.
- c) Recibe, revisa y elabora solicitud de cierre de pensum para su aprobación ante el

Consejo Directivo de EFPEM.

- d) Elaboración de Actas de Graduación.
- e) Entrega de actas en blanco a docentes.
- f) Recepción de actas para ingreso de notas al sistema.
- g) Elaboración de certificaciones de estudiantes de cohorte anteriores al año 1,992, que no están en el sistema.
- h) Elaboración de órdenes de impresión de título y certificación de acta.
- i) Recepción de títulos para firma del Director.
- j) Informe de graduados trimestral al Departamento de Registro y Estadística.
- k) Elaborar reporte a Tesorería de honorarios de exámenes privados.
- l) Elaboración y entrega de temarios para examen privado.
- m) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Inscripciones de estudiantes de reingreso.
- b) Presentar informes estadísticos a la Dirección y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe.
- c) Informe de graduados anual a Rectoría.
- d) Informe de becados a la Unidad Socioeconómica.
- e) Enviar información a Registro y Estadística de las carreras que se imparten dentro de la Escuela y el requisito para ingresar a la misma, para la elaboración de la guía de inscripción.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo, estudiantes, y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Custodia, manejo y control de listados de notas de los estudiantes.

- c) Ingreso adecuado de calificaciones y todo lo relacionado con el Control Académico

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio con especialidad en computación,
- b) No ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca
- c) Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

Código: 12.25.12

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Control Académico

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico, jornada vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención a estudiantes de los diferentes profesorados licenciaturas
- b) Ingreso de notas de cursos a la red.
- c) Ingreso de asignaciones de cursos (extemporáneas).
- d) Elaboración y entrega de certificaciones de cursos y cierres de pensum.
- e) Atiende y resuelve consultas de estudiantes y docentes de ingresos de notas.
- f) Elaboración y recepción de correspondencia.
- g) Atiende y resuelve consultas a estudiantes del -PDP-
- h) Emisión de certificaciones a estudiantes de la -PDP-
- i) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Asignación de cursos normales, retrasadas y curso de vacaciones de los estudiantes.
- b) Recepción de expedientes para exámenes privados.

- c) Recibe, revisa solicitud de cierre de pensum.
- d) Entrega de actas en blanco a docentes.
- e) Recepción de actas para ingreso de notas al sistema.
- f) Elaboración de certificaciones de estudiantes de cohorte anteriores al año 1,992, que no están en el sistema.
- g) Elaboración de órdenes de impresión de título y certificación de acta.
- h) Recepción de títulos para firma del Director.
- i) Entrega de temarios para examen privado.
- j) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Inscripciones de estudiantes de reingreso.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Custodia, manejo y control de listados de notas de los estudiantes. Ingreso adecuado de calificaciones y todo lo relacionado con el Control Académico.
- c) Contar con ética en el manejo de información en lo concerniente a Control Académico.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio con especialidad en computación,
- b) No ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca
- c) Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Control Académico

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico, jornada mixta

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención a estudiantes de los diferentes profesorados licenciaturas
- b) Elaboración y entrega de certificaciones de cursos.
- c) Atiende y resuelve consultas de estudiantes y docentes.
- d) Elaboración de Temarios.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción de expedientes para exámenes privados.
- b) Recibe, revisa solicitud de cierre de pensum.
- c) Entrega de actas en blanco a docentes.
- d) Recepción de actas para ingreso de notas al sistema.
- e) Entrega de temarios para examen privado.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Inscripciones de estudiantes de reingreso.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Custodia, manejo y control de listados de notas de los estudiantes.
- c) Ingreso adecuado de calificaciones y todo lo relacionado con el Control Académico.
- d) Contar con ética en el manejo de información en lo concerniente a Control Académico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio con especialidad en computación,
- b) No ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca
- c) Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca de EFPEM

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención al usuario.
- b) Orientar al usuario en el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca.
- c) Atender y solucionar las solicitudes de información de los usuarios.
- d) Archivar correctamente las tarjetas de préstamo de libros.
- e) Colocar y mantener el orden y estética el área de anaqueles, que incluye también la vida útil de los libros.
- f) Control de préstamos de máquinas de escribir.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realización de estadística de usuarios, préstamo interno y externo de libros, conforme el formato establecido.
- b) Reclamar oportunamente los libros no devueltos a tiempo.
- c) Mecnografiar tarjetas de control de préstamo externo de libros cuando los espacios

ya estén llenos.

- d) Ingresar fichas catalográficas nuevas.
- e) Revisar y ordenar periódicamente el catálogo de Autor, título, materia y tesis.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUAL

- a) Seleccionar y realizar reparaciones sencillas de los libros que necesiten y/o encuadernación, plástico y arreglo de marbetes, elaborando los respectivos listados.
- b) Reponer sobres y tarjetas de control y devolución de libros.
- c) Elaboración de formato de solvencia a usuarios.
- d) Entrega de solvencias a usuarios.
- e) Realizar inventario interno de documentos y revistas, ingresándolos a la base de datos.
- f) Realizar proceso técnico de material existente en la Biblioteca (clasificar y catalogar libros).
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- b) Uso y manejo del material bibliográfico que posee la Biblioteca.
- c) Es responsable de los bienes que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Acreditar conocimiento en bibliotecología
- c) Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

Código: 05.25.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca de EFPEM

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención al usuario.
- b) Orientar al usuario en el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca.
- c) Atender y solucionar los requerimientos de información de los usuarios.
- d) Archivar correctamente las tarjetas de préstamo de libros.
- e) Colocar y mantener el orden y estética los libros en el área de anaqueles.
- f) Control de préstamos de máquinas de escribir.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Mecnografiar fichas catalográficas que necesiten sustitución
- b) Mecnografiar tarjetas de control de préstamo externo de libros cuando los espacios ya estén llenos.
- c) Ingresar fichas catalográficas nuevas.
- d) Revisar y ordenar periódicamente el catálogo de Autor, título, materia y tesis.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Seleccionar y realizar reparaciones sencillas de los libros que necesiten y/o encuadernación, plástico y arreglo de marbetes, elaborando los respectivos listados.
- b) Reponer sobres y tarjetas de control y devolución de libros.
- c) Entrega de solvencias a usuarios.
- d) Realizar inventario interno de documentos y revistas, ingresándolos a la base de datos.
- e) Sustituir al Encargado de Biblioteca, en caso de ausencia del mismo, y cuando fuere necesario.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Uso y manejo del material bibliográfico que posee la Biblioteca.
- b) Es responsable de los bienes que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Acreditar conocimiento en bibliotecología
- c) Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

Código: 06.15.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la Unidad de Reproducción de
Materiales.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Impresión de exámenes y cualquier tipo de documento de información general.
- b) Colabora en la impresión de fotocopias de documentos de carácter administrativo y docente.
- c) Hacer reportes de ingresos y egresos de materiales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Reproducción de trifoliales, afiches, guías, invitaciones, diplomas y otros.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Trabajos especiales: encuadernación, guillotinos y compaginados.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia y control del equipo asignado a la Unidad de Reproducción.
- b) Es responsable por el adecuado uso de los materiales y equipo que tiene asignados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Audiovisuales

PUESTO NOMINAL: Programador Operador

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a estudiantes y profesores en presentaciones en power point utilizando equipo multimedia.
- b) Préstamo de equipo audiovisual (retroproyector, cañonera, laptop, cámara de video, videogradora, cámara fotográfica, proyector de slide, etc) a catedráticos y estudiantes.
- c) Impresión de exámenes y documentos varios de docentes.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Presentaciones de experimentación en avance de ciencias: Química, Biología y Física.
- b) Instalación y manejo de audio en el Auditorium para cualquier actividad académica.
- c) Filmación de actos académicos dentro y fuera de la Escuela.

d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyo en actividades académicas con equipo audiovisual.
- b) Realización de presentaciones fuera y dentro de la Escuela en eventos. (conferencias, talleres, etc.)
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del custodio y uso adecuado del equipo audiovisual asignado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “L”

PUESTO NOMINAL: Guardalmacén

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Despacho de materiales para personal docente y administrativo.
- b) Ingreso de solicitud del material al kardex.
- c) Limpieza del espacio físico y ordenamiento de los materiales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción y certificación de facturas de compras.
- b) Informes de inventario a la Dirección, Secretaría Administrativa y Tesorería.
- c) Realización de inventarios físicos de materiales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Informe anual de inventario de materiales al Departamento de Auditoría Interna.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Custodia de todo el material del Almacén

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio con conocimientos de computación
- b) Dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

Código: 14.15.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Mensajero I

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Administrativa

SUPERVISA: 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) Traslado de correspondencia a los diferentes departamentos de Rectoría y Unidades Académicas de la Universidad.
- b) Entrega informes diarios de ingresos al Departamento de Caja.
- c) Y otras actividades inherentes al cargo, que le asigne el jefe superior inmediato.
- d) Recoger eventualmente correspondencia dirigida a EFPEM.
- e) Realiza depósitos monetarios en Bancos del sistema.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recoge cheques.
- b) Entrega de documentos a diferentes instituciones fuera del campus universitario.
- c) Recoge cotizaciones de materiales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Entrega de documentos como invitaciones, afiches, trifoliales, guías informativas, por eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia de la correspondencia enviada y recibida y la motocicleta asignada para dicha labor.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Dos años como Auxiliar de Servicios I.

Código: 14.10.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulos y áreas verdes de la Escuela.

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia II

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Vigila todas las áreas de EFPEM las veinticuatro horas continuas (Módulos, áreas verdes, parqueos, áreas deportivas)
- b) Abrir los diferentes módulos a la hora indicada.
- c) Revisa, apaga luces y cierra los diferentes módulos de la Escuela, al finalizar la jornada estudiantil.
- d) Elabora reporte en el libro de novedades de la Unidad de Vigilancia.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Interviene apoyando en las diferentes acciones de vigilancia de Rectoría.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Colabora vigilando en eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia de las diferentes llaves de toda la Escuela.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Diploma de Educación Básica
- b) adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal
- c) Tres año en el la ejecución de tareas de vigilancia.

Código: 14.10.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulos y áreas verdes de la Escuela.

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia II

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Vigila todas las áreas de EFPEM durante doce horas continuas (Módulos, áreas verdes, parqueos, áreas deportivas)
- b) Abrir los diferentes módulos a la hora indicada, conjuntamente con el otro agente de vigilancia.
- c) Revisa, apaga luces y cierra los diferentes módulos de la Escuela, al finalizar la jornada estudiantil, conjuntamente con el otro agente de vigilancia.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Interviene apoyando en las diferentes acciones de vigilancia de Rectoría.
- b) Elabora reporte en el libro de novedades de la Unidad de Vigilancia.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Colabora vigilando en eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia de las diferentes llaves de toda la Escuela.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Diploma de Educación Básica
- b) adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal
- c) Tres año en el la ejecución de tareas de vigilancia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “A” y “H” (Edificio de Administración y Biblioteca)

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general del Módulo “A” y “H”, edificios de Administración y Biblioteca (barrer, trapear y sacudir).
- b) Limpiar mobiliario y equipo de oficina.
- c) Barrer pasillos al contorno de los módulos.
- d) Limpieza de baños y pasillo interno.
- e) Limpieza de anaqueles de la Biblioteca.
- f) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- g) Mantener café para atender al personal docente y administrativo.
- h) Servir a los visitantes bebidas y otros.
- i) Limpieza de áreas verdes el día sábado.
- j) Y otra actividad inherente a su cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos de los módulos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Limpieza de área verde
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

Código: 14.05.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “C” y “E” (Aulas puras y Auditorium)

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general del Módulo “C” (aulas puras, pasillos, sanitarios).
- b) Barrer pasillos al contorno del módulo “C”.
- c) Limpieza del Auditorium (barrer, trapear y sacudir).
- d) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- e) Abrir y cerrar su área de trabajo.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

Código: 14.05.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “F”, “G” (Laboratorios de Física, Química y Biología)

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general de laboratorios (barrer, trapear y sacudir).
- b) Barrer pasillos al contorno de los módulos.
- c) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- d) Abrir y cerrar su área de trabajo.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “J” y “K” (Matemáticas y Olimpiadas de la Ciencia)

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general de oficinas (barrer, trapear y sacudir).
- b) Limpiar mobiliario y equipo de oficina.
- c) Barrer pasillos al contorno de los módulos.
- d) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- e) Abrir y cerrar su área de trabajo.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos

especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Diferentes módulos de EFPEM

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general de los Módulos (barrer, trapear y ordenar pupitres).
- b) Barrer pasillos al contorno de los módulos.
- c) Limpieza de baños y pasillo interno.
- d) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios.
- b) Limpieza de anaqueles en la Biblioteca.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “B” y “N” -PAP-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general del Módulo “B” y “N” (aulas puras, pasillos, sanitarios).
- b) Barrer pasillos al contorno del módulo.
- c) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- d) Abrir y cerrar su área de trabajo.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.

- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Módulo “D” –PAP-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: 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) Limpieza general del Módulo “D” (aulas puras, pasillos, sanitarios).
- b) Barrer pasillos al contorno del Módulo “D”.
- c) Mantener en orden el mobiliario, materiales y equipo del área a su cargo.
- d) Abrir y cerrar su área de trabajo.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Pulir y enserar pisos.
- b) Limpieza de vidrios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir y colaborar en la limpieza de las diferentes áreas de la Escuela, para eventos especiales.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia de sus materiales de limpieza
- b) Custodia de llaves de su área de trabajo

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- c) Seis meses en labores de limpieza.

Código: 14.20.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Áreas verdes de EFPEM

PUESTO NOMINAL: Jardinero

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Administrativa

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Sembrar y cuidar las plantas ornamentales en los jardines de la Escuela.
- b) Mantener el área verde limpia.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERÍODICAS

- a) Chapear la grama en los alrededores de los módulos.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Irrigar las áreas verdes.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia y buen uso del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Primaria completa
- b) Dos años en trabajos de jardinería.

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

FUNCIONES

Código:-----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Unidad Planificación

INMEDIATO SUPERIOR:

SUPERVISA:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico cuya responsabilidad es asesorar todos los procesos que la Unidad desarrolla, revisar, documentos de investigación y elaborar dictámenes de los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

2.2 PERIÓDICAS

2.3 EVENTUALES

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y otras unidades de la USAC, como también con instituciones fuera del campus universitario.

4. RESPONSABILIDADES

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

La Unidad de Investigación preocupada por la generación de conocimientos válidos y confiables, estudia la realidad guatemalteca que permite a la institución desarrollar acciones educativas coherentes, para el desarrollo educativo nacional.

VISIÓN

Aspiramos a constituirnos como una instancia académica fundamental para la generación de políticas y estrategias que fundamenten el quehacer de la EFPEM. Partiendo de las expectativas que surgen del mismo sentir de la institución, busca dar respuestas que orienten su camino.

OBJETIVOS

Objetivo general

Coadyuvar con el desarrollo educativo nacional, en cumplimiento del mandato que emana de la Constitución Política de la República de Guatemala, mediante la generación de información confiable y oportuna, para generar soluciones educativas dentro del ámbito de competencia de la EFPEM.

Objetivo específico

- a) Crear espacios y condiciones para la investigación de necesidades del proceso de formación de profesionales dentro del campo educativo.
- b) Promover la participación de la comunidad educativa de EFPEM, en procesos de investigación educativa de calidad, tanto dentro del aula, como a nivel nacional.
- c) Fomentar la cultura de investigación educativa como estrategia para la producción de conocimientos desde la cotidianidad de alumnos y maestros de la EFPEM.

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Unidad de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico cuya responsabilidad es asesorar todos los procesos que la Unidad desarrolla, revisar, documentos de investigación y elaborar dictámenes de los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Revisión de propuestas de planes e informes de investigación.
- b) Proponer proyectos de investigación a nivel institucional.
- c) Desarrollar procesos de formación docente y estudiantil en temáticas relacionadas con la investigación educativa.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar evaluaciones educativas intra-institucional.
- b) Representar a la EFPEM en el CONCIUSAC.
- c) Vincular los procesos de investigación educativa de la Escuela, con otras instancias dentro de la Universidad.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Presentar informes de las investigaciones realizadas a las autoridades nominadoras.
- b) Otras inherentes a la naturaleza de su puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, y con otras unidades de investigación dentro y fuera de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente la investigación en beneficio de los estudiantes, así como promover la investigación en el desarrollo académico de los docentes de los Departamentos.
- b) Custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

La Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular, es una instancia que aspira a convertirse en la unidad rectora de la coordinación de la docencia en general de la EFPEM, con enfoques innovadores, tendientes a la aplicabilidad en las distintas modalidades del proceso educativo que se deben impulsar en la formación de formadores a nivel superior.

VISIÓN

Integramos un equipo de profesionales que trabaja con dedicación, esmero y creatividad para impulsar la significativa conducción del proceso educativo y cambios curriculares para la EFPEM en beneficio de la población estudiantil.

OBJETIVOS

Objetivo general

Impulsar estrategias tendientes a la superación del nivel académico de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

Objetivo específico

- a) Proporcionar al Consejo Académico estudios curriculares para la creación de nuevas carreras.
- b) Coadyuvar en la consolidación de la administración del currículo de la EFPEM.
- c) Impulsar actividades curriculares en búsqueda de la excelencia académica.

FUNCIONES

- a) Coadyuvar al desarrollo de la docencia.
- b) Contribuir al desarrollo de curso de capacitación para el profesor en servicios de la Escuela.
- c) Proponer al Consejo Académico las medidas tendientes a la superación del nivel académico de la Escuela.
- d) Impulsar cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten.

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Unidad de Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico cuya responsabilidad es asesorar todos los procesos que la Unidad desarrolla, revisar, documentos de investigación y elaborar dictámenes de los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Elaborar propuestas curriculares para nuevas carreras.
- b) Analizar y proponer ajustes curriculares de los profesorados y licenciaturas.
- c) Obtener información actualizada de cada uno de los programas y carreras que se imparten en la Escuela.
- d) Coordinar actividades relacionados con la ejecución de la docencia en la Escuela.
- e) Proponer ante las instancias respectivas, programas de mejoramiento y desarrollo de la docencia de la Escuela.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Impulsar cursos talleres para la formación del profesor de la Escuela.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistencia a reuniones convocados por la Dirección General de Docencia.
- b) Asistir a reuniones convocadas por el Consejo Académico de la EFPEM
- c) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y otras unidades de la USAC, como también con instituciones fuera del campus universitario.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y otras unidades de la USAC, como también con instituciones fuera del campus universitario.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

La Unidad de Extensión y Publicaciones es el organismo académico encargado de planificar, coordinar y ejecutar lo relacionado con la proyección socioeducativa de la institución. Fortalece el arte y el deporte, conserva, desarrolla y difunde la cultura en todas las manifestaciones, procurando el desarrollo material y espiritual de los guatemaltecos.

VISIÓN

Fortalecer la razón de ser la Institución hacia la comunidad en general, vinculando la academia con y para la sociedad. Reforzando la imagen, la estructura funcional y el nivel de efectividad de este centro de estudios, a través de un trabajo en equipo integrado; permitiendo así el desarrollo integral de los estudiantes que se forman para ser agentes de cambio en el país.

OBJETIVOS

Objetivo general

Coordinar y ejecutar lo relacionado con la proyección socioeducativa a nivel interno y externo de la Institución, permitiendo así el desarrollo integral de los estudiantes que se forman para ser agentes de cambio en el país.

Objetivos específicos

- a) Reforzar la imagen, la estructura funcional y el nivel de efectividad de este centro de estudios, a través de un trabajo en equipo integrado.
- b) Promover las acciones que se realizan en la EFPEM para darla a conocer a otras instancias, a través de medios escritos, radiales y televisivos.
- c) Contribuir con la formación en y para la sociedad de la población estudiantil.
- d) Propiciar la expresión armoniosa de la población estudiantil.
- e) Beneficiar a los estudiantes de escasos recursos de nuestra Institución con jornadas médicas.
- f) Inducir a los alumnos de nuevo ingreso en relación a EFPEM
- g) Permitir que los estudiantes desarrollen sus destrezas artísticas, y las puedan dar a conocer a la población en general.

FUNCIONES

- a) Promover el arte, el deporte y la cultura con la participación de los estudiantes de EFPEM con valores artísticos, desarrollando actividades tanto dentro de la Institución, como fuera de la misma.
- b) Organizar actividades en beneficio de la población estudiantil como jornadas médicas y otras que puedan ser de necesidad e interés de los estudiantes.
- c) Organizar presentaciones artísticas y culturales dentro de la Escuela así como a nivel nacional.
- d) Coordinar los procedimientos para la graduación de profesionales de la Escuela.

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio de Administración

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Unidad de Extensión y Publicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUPERVISA: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico cuya responsabilidad es asesorar todos los procesos que la Unidad desarrolla, aplicando el conocimiento científico, tecnológico y humanístico a la solución de los problemas de la sociedad, a través de los programas de docencia productiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Establecer contactos con la televisión y la Radio Universidad para promover las actividades que se realizan en la Escuela.
- b) Organizar programas de radio para disertar temas relacionados con las carreras que se imparten en la Escuela.
- c) Organizar grupos de teatro, de música, y otros con estudiantes de la EFPEM.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar y entregar bifolios, trifolios e información general a la población estudiantil, sobre las carreras que ofrece la EFPEM.
- b) Organizar encuentros deportivos a nivel intra-aulas y extra-aulas.
- c) Organizar cursos de inducción para estudiantes y docentes.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Organizar eventos especiales al final de cada ciclo para dar reconocimiento a estudiantes y docentes.
- b) Establecer contactos con el MINEDUC, para que los estudiantes realicen sus prácticas docentes.
- c) Realizar una feria científica, en donde se pueda dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan en la EFPEM.
- d) Organizar eventos para dar orientación psicopedagógica a estudiantes.
- e) Velar por la elaboración y publicación de revistas de información general de la Escuela.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Directores y docentes de otros departamentos, Coordinadores, Secretario Administrativo, estudiantes, y otras unidades de la USAC, como también con instituciones fuera del campus universitario.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes en actividades culturales y sociales, así como velar por el fortalecimiento del arte, el deporte y otros valores dentro de la Escuela.
- b) Custodio de los bienes bajo a su cargo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

FUNCIONES

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Programas de Estudios Posgrado

INMEDIATO SUPERIOR:

SUPERVISA

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

2.2 PERIÓDICAS

2.3 EVENTUALES

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Directivo, Director, Secretario Académico, Coordinadores de otros departamentos, Directores, Secretario Administrativo, estudiantes, y docentes de otros departamentos.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Departamento.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.

MISION

El Programa Académico Preparatorio, esta constituido por un grupo de profesionales con un alto nivel académico, técnico, humanístico, metodológico, con valores éticos y morales, debidamente organizados, dedicados a la preparación de todos aquellos futuros estudiantes que deseen ingresar a la Universidad.

El Programa Académico Preparatorio, prepara a todos aquellos futuros estudiantes que deseen ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el apoyo de un grupo de profesionales con un alto nivel académico, técnico, humanístico, metodológico, con valores éticos y morales, debidamente organizados, para impartir excelencia académica.

VISION

Elevar el nivel académico del estudiante del nivel medio para que desarrolle habilidades que le permitan un eficaz desempeño y rendimiento en el desarrollo en cualquiera de las disciplinas que imparte la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elevar los conocimientos del estudiante del nivel medio, aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con excelencia académica y con una organización coherente que mediante la docencia actualizada e innovadora, permita el desarrollo de habilidades para un eficaz desempeño y rendimiento en el desarrollo en cualquiera de las disciplinas de esta casa de estudios.

OBJETIVOS

Objetivo generales

Nivelar académicamente a los estudiantes que obtengan resultados insatisfactorios en la Prueba de Conocimientos Básicos, en las áreas de Matemática, Física, Química, Biología y Lenguaje.

Objetivos específicos

- Disminuir los índices de repitencia, deserción y cambio de carrera de los estudiantes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Fortalecer la formación de los estudiantes en aspectos como: técnicas de investigación, métodos de estudios.

Código:-----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “K”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Programa Académico Preparatorio,
-PAP- jornada matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA: Docentes del Programa

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar el Programa Académico Preparatorio, con actividades de nivelación académica para estudiantes y actividades de capacitación y actualización docente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Supervisar en el desarrollo de actividades académicas y docentes.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones normadas en los diferentes reglamentos dirigidos al personal docente y administrativo.
- c) Dar seguimiento a la verificación del Programa por cada asignatura.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Reuniones periódicas con el personal docente para evaluar el programa.
- b) Reuniones de coordinación y evaluación con otras instancias dentro de la Universidad (SUN, Registro y Estadística, Orientación Vocacional y otros).
- c) Coordinador con otras instituciones fuera de la Universidad cursos de capacitación para estudiantes del –PAP-

- d) Supervisar el control de Actas de notas estudiantiles, y cuadros estadísticos.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Presentación del Programa Académico Preparatorio a diferentes autoridades de la Universidad.
- b) Presentar informes de rendimiento de los estudiantes a las autoridades de EFPEM.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las autoridades y personal docente y administrativo de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-; con el Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación; con la jefatura del departamento de Bienestar Estudiantil; con la jefatura de la Sección de Orientación Vocacional; con los responsables de las Pruebas de Conocimientos Básicos; con las autoridades y responsables del proceso de ingreso de diversas unidades académicas, especialmente de las Facultades de Ingeniería y de Medicina; con el Director General de Docencia de la Universidad; con asesores de Rectoría; y, con el propio Rector de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Programa.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.
- c) Proporcionarle los insumos necesarios para las actividades docentes y administrativas del programa.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficinas del Programa Académico
Preparatorio

PUESTO NOMINAL: Oficinista

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del PAP matutino

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender y resolver consultas de estudiantes.
- b) Recibir y enviar correspondencia.
- c) Tomar dictados taquigráficos.
- d) Atender el teléfono.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Archivar.
- b) Transcripción de documentos a docentes.
- c) Elaboración de constancias de estudio.
- d) Elaboración de calendarios, horarios y otros.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar en eventos especiales del Programa Académico Preparatorio.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del equipo y bienes asignados a su cargo

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Seis meses en ejecución de labores de oficina.

Código: -----

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “K”

PUESTO NOMINAL: Profesional docente

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Programa Académico Preparatorio,
-PAP- jornada vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUPERVISA: Docentes del Programa

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Supervisar en el desarrollo de actividades académicas y docentes.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones normadas en los diferentes reglamentos dirigidos al personal docente y administrativo.
- c) Dar seguimiento a la verificación del Programa por cada asignatura.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Reuniones periódicas con el personal docente para evaluar el programa.
- b) Reuniones de coordinación y evaluación con otras instancias dentro de la Universidad (SUN, Registro y Estadística, Orientación Vocacional y otros).
- c) Coordinador con otras instituciones fuera de la Universidad cursos de capacitación

para estudiantes del –PAP-

- d) Supervisar el control de Actas de notas estudiantiles, y cuadros estadísticos.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentación del Programa Académico Preparatorio a diferentes autoridades de la Universidad.
- b. Presentar informes de rendimiento de los estudiantes a las autoridades de EFPEM
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las autoridades y personal docente y administrativo de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-; con el Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación; con la jefatura del departamento de Bienestar Estudiantil; con la jefatura de la Sección de Orientación Vocacional; con los responsables de las Pruebas de Conocimientos Básicos; con las autoridades y responsables del proceso de ingreso de diversas unidades académicas, especialmente de las Facultades de Ingeniería y de Medicina; con el Director General de Docencia de la Universidad; con asesores de Rectoría; y, con el propio Rector de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable de orientar adecuadamente a los estudiantes, así como velar por el desarrollo académico de los docentes del Programa.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo y custodio de los bienes bajo a su cargo.
- c) Proporcionarle los insumos necesarios para las actividades docentes y administrativas del programa.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

Código: 99.99.99

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficinas del Programa Académico
Preparatorio

PUESTO NOMINAL: Oficinista

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del PAP vespertina.

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender y resolver consultas de estudiantes.
- b) Recibir y enviar correspondencia.
- c) Tomar dictados taquigráficos.
- d) Atender el teléfono.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Archivar.
- b) Transcripción de documentos a docentes.
- c) Elaboración de constancias de estudio.
- d) Elaboración de calendarios, horarios y otros.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar en eventos especiales del Programa Académico Preparatorio.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del equipo y bienes asignados a su cargo

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Seis meses en ejecución de labores de oficina.

Código: 99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficinas del PAP

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador –PAP-

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ingresar notas de exámenes parciales
- b) Actualizar datos de los estudiantes en el respectivo sistema de cómputo
- c) Atender a profesores de los diferentes cursos que se imparte.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar programaciones de plataformas para base de datos, utilizando equipo de multimedia.
- b) Diseñar programas de acuerdo con las necesidades de cada profesor.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar en actividades académicas con equipo de computación
- b) Ingresar información a la base de datos para poder ser trasladada al Sistema de

Ubicación y Nivelación –SUN-

- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de los bienes y equipo que tiene asignados

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

Objetivo general

Motivar a la juventud al estudio de la Ciencia, fomentando el interés por la Ciencia en todos los sectores de la comunidad guatemalteca.

Objetivo específico

- a) Seleccionar y premiar a los estudiantes mejor preparados en el área de la Ciencia.
- b) Reconocer el esfuerzo a estudiantes y profesores participantes en el evento.
- c) Promover la actualización permanente de los profesores de Ciencias del nivel medio.

FUNCIONES

Código: 000000

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Edificio “K”

TÍTULO DEL PUESTO: Profesional voluntario

PUESTO FUNCIONAL: Presidente Programa Olimpiada Nacional de Ciencias y
Programa Galileo

INMEDIATO SUPERIOR: Comité Organizador de la Olimpiada Nacional de
Ciencias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS:

- a) Revisar el trabajo realizado por la Comisión.
- b) Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Comité
- c) Gestionar apoyo material, económico de las instituciones que apoyan la Olimpiada Nacional de Ciencias.
- d) Que se cumplan los objetivos de la Olimpiada Nacional de Ciencias y el Programa Galileo.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Impartir cursos de Física a profesores de secundaria.
- b) Atender a profesores que viene al programa Galileo

- c) Responder preguntas planteadas por profesores.
- d) Coordinar el Programa Galileo
- e) Atender a las personas que solicitan información de los Programas.
- f) Coordinar las reuniones semanales con los integrantes del Comité.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3.3 EVENTUALES:

- a) Coordinar los eventos de Olimpiada
- b) Coordinar actividades con los integrantes de los Comités Olímpicos de cada departamento.
- c) Presidir los actos de inauguración y clausura de los Programas
- d) Presentar al Comité la Olimpiada Nacional de Ciencias en actividades académicas y docentes y de Política educativa.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, Decanos de la Facultad de Ingeniería y la Escuela de Ciencias Químicas y Farmacia, Ministerio de Educación, miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala, miembros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT- , personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Olimpiada Nacional de Ciencias y Programa Galileo.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable de los bienes y equipo que tiene asignados

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Profesional universitario dedicado a la docencia con énfasis en Ciencias y Matemática.
- b) Característica emocionales para adquirir compromisos de voluntariado

- c) que tenga capacidad de formar centros de interés en relación a la comunidad educativa del país.
- d) Capacidad de convocatoria.

Código: 12.05.56

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Galileo y Olimpiada.

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Olimpiada Nacional de Ciencias y
Programa Galileo

INMEDIATO SUPERIOR: Presidente del Comité Organizador

SUPERVISA: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Elaboración de oficios.
- b) Atención telefónica
- c) Atiende a los integrantes del Comité con información requerida.
- d) Mecanografiar documentos relacionados con las distintas materias del Programa Galileo.
- e) Mantener comunicación telefónica con las diferentes instituciones vinculadas a los programas.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Archiva correspondencia recibida y enviada.
- b) Mecanografiar exámenes, hojas de trabajo, cuadros de asistencia.

- c) Elaborar constancias de asistencia a profesores inscritos en el Programa Galileo.
- d) Elaboración de documentos informativos (boletines, afiches, tarjetas, trifoliales).
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaboración de diplomas.
- b) Mecanografiar informes para las diferentes Unidades Académicas.
- c) Elaboración de documentos para la realización de las diferentes competencias.
- d) Elaboración de programas.
- e) Elaborar constancias de colaboración a estudiantes de Ingeniería y Farmacia.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con todas las autoridades de la Escuela, personal docente y administrativo y todas aquellas que se relacionen con la Escuela.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Custodia del buen uso de la oficina.
- b) Es responsable por el adecuado uso de los bienes y equipo que tiene asignados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS

- a) Título de nivel medio
- b) Conocimientos de computación
- c) Seis meses en ejecución de labores de oficina.

