

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADORA GENERAL DE COOPERACIÓN**

Aprobado por: Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso
Acuerdo de Rectoría No. 742-06
De fecha: 14 de junio de 2006

Guatemala, Junio de 2006



DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa
Director General de Docencia

Arq. Byron Rabé Rendón
Director General de Extensión Universitaria

Lic. William García
Director General Financiero

Dr. Rodolfo Espinoza Smith
Director General de Investigación

Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco
Coordinador General de Cooperación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

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

Elaboración

Licda. Brenda Abadío Ramírez de Agustín
Asistente
Coordinadora General de Cooperación

Apoyo y Asesoría

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

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

INDICE

I.	Presentación	1
II.	Autorización	2
III.	Definición	3
IV.	Base Legal	3
V.	Marco Histórico	3
VI.	Misión	4
VII.	Visión	4
VIII.	Objetivos	4
IX.	Funciones	4
X.	Estructura Orgánica	6
XI.	Descripción Técnica de Puestos	7
	• Coordinador/a General de Cooperación	8
	• Coordinador/a de Relaciones Internacionales	10
	• Coordinador/a de Cooperación Nacional	12
	• Coordinador/a de Becas	14
	• Coordinador/a en el Área de Protocolo	16
	• Asistente de la Coordinadora	18
	• Secretaria III	20

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación, es un documento en el cual se ha recopilado información relacionada con la misión, visión, objetivos y funciones de la misma, a efecto de desarrollar en forma armónica una estructura organizativa que conlleva las diferentes áreas que la integran, así como el perfil que deben cumplir los profesionales que laboren en la misma, a efecto de lograr los resultados previstos en su planificación estratégica y sus planes operativos anuales.

El Manual de Organización de la Coordinadora General de Cooperación, contiene la estructura orgánica y de puestos, que permitirá consolidar el quehacer de la Coordinadora, ya que se hace necesario fortalecer las diferentes coordinaciones que la integran, con personal idóneo y especializado, ello con el fin de potencializar su acción y constituirse en una herramienta importante de apoyo en la gestión y negociación de la cooperación por parte de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Es importante destacar que la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Coordinadora General de Cooperación maneja una importante cartera de programas y proyectos producto del apoyo directo de la cooperación nacional o internacional y que en dicho proceso, se haya inmersa la formación, capacitación y actualización profesional de profesores, académicos, investigadores, estudiantes, y personal administrativo que conforman la comunidad universitaria.

El fortalecimiento dentro de la estructura organizativa de la Coordinadora General de Cooperación es clave para tener presencia a nivel internacional, ante los entes cooperantes, y fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación, esto a nivel de representación, gestión y evaluación de la cooperación, ya que los grandes cambios que se producen a nivel de la educación superior en el mundo nos presenta un nuevo reto dentro de el proceso de internacionalización en que se encuentra inmersa la USAC y que no escapan en la gestión y negociación de la cooperación, ya sea en forma directa o a través de los convenios de cooperación técnica.

II. AUTORIZACION

DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N00023

14 de junio de 2006

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

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo N° 742-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la Coordinadora General de Cooperación es la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de coordinar, facilitar y dar seguimiento a la cooperación y relaciones nacionales e internacionales y al intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. **Considerando:** Que la cooperación constituye una necesidad institucional y un factor estratégico en el actual contexto nacional e internacional. **Considerando:** Que la Coordinadora General de Cooperación requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esta Coordinadora, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización de Coordinadora General de Cooperación. Segundo:** Encargar al Coordinador General de Cooperación, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. Coordinadora General de Cooperación
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, Manual y diskette

/adep

"Todo por ti Carolingia mía"
Dr. Carlos Martínez Durán

DEFINICIÓN

La Coordinadora General de Cooperación es la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de coordinar, facilitar y dar seguimiento a la cooperación y relaciones nacionales e internacionales y al intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.

III. BASE LEGAL

La Coordinadora General de Cooperación fue creada por medio del Acuerdo de Rectoría No. 522-2002, de fecha 12 de julio de 2002.

IV. MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala, desde su fundación, ha mantenido relaciones de cooperación e intercambio académico con diferentes instituciones a nivel nacional e internacional, las cuales se han consolidado durante el desarrollo histórico de la Universidad, por lo que es importante en la presente Manual, hacer referencia a los antecedentes más cercanos.

Hasta finales de 1998, las funciones de cooperación internacional fueron asumidas por la Coordinadora General de Planificación, por la Dirección General de Investigación y unidades académicas, ante la falta de una instancia específica encargada de coordinar y dar seguimiento a dichas funciones.

En 1999, se creó la Oficina de Cooperación Internacional, mediante Acuerdo de Rectoría No. 029-99, con la finalidad de establecer relaciones con organizaciones internacionales, sistematizar y coordinar la cooperación en todas las instancias y unidades académicas.

En el año 2000, ante la necesidad de fortalecer las funciones de la Oficina de Cooperación y de coordinar el trabajo de vinculación y gestión de las dependencias universitarias, se reestructura la misma, creándose la Coordinadora General de Cooperación, mediante Acuerdo de Rectoría No. 647-2000 y en Acuerdo de Rectoría No. 649-2001 se nombra al personal necesario para el funcionamiento de dicha dependencia, con el objetivo de elaborar la propuesta de organización, funcionamiento y perfiles de su estructura de puestos.

En el año 2001, mediante Acuerdo de Rectoría No. 240-2001, la Coordinadora General de Cooperación es coordinada por la Secretaría General de la Universidad, cambiando su denominación a Oficina de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reorganizándose al personal a otras dependencias, designándose representantes de la Dirección General de Investigación, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General de Docencia, Coordinadora General de Planificación, delegados enlaces con funciones de asesoría de Rectoría, Dirección General Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, para integrarla. dicha Oficina funciona hasta Julio del 2002.

A partir del año 2002 por Acuerdo de Rectoría No. 522-2002, de fecha 12 de julio de 2002, recupera su denominación de Coordinadora General de Cooperación, con dependencia jerárquica de Rectoría.

V. MISIÓN

Somos la dependencia encargada de coordinar en forma efectiva los flujos de cooperación de conformidad con las necesidades de fortalecimiento de los planes y programas académicos, ello con el fin de que la Cooperación se constituya en un instrumento de apoyo institucional, así como para fortalecer la capacidad negociadora y de gestión de la USAC, ante los entes cooperantes,

VI. VISIÓN

Ser la Coordinadora General de Cooperación, que constituya un ente asesor, negociador y de apoyo a las necesidades técnicas, científicas y culturales inherentes al proceso de internacionalización de la USAC, sirviendo a la comunidad universitaria como instrumento para el desarrollo de planes de trabajo, estrategias y acciones, todo relacionado a lo que a cooperación nacional e internacional se refiere.

VII. OBJETIVOS

- a. Coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país.
- b. Contribuir al desarrollo de las funciones de cooperación, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional.

VIII. FUNCIONES

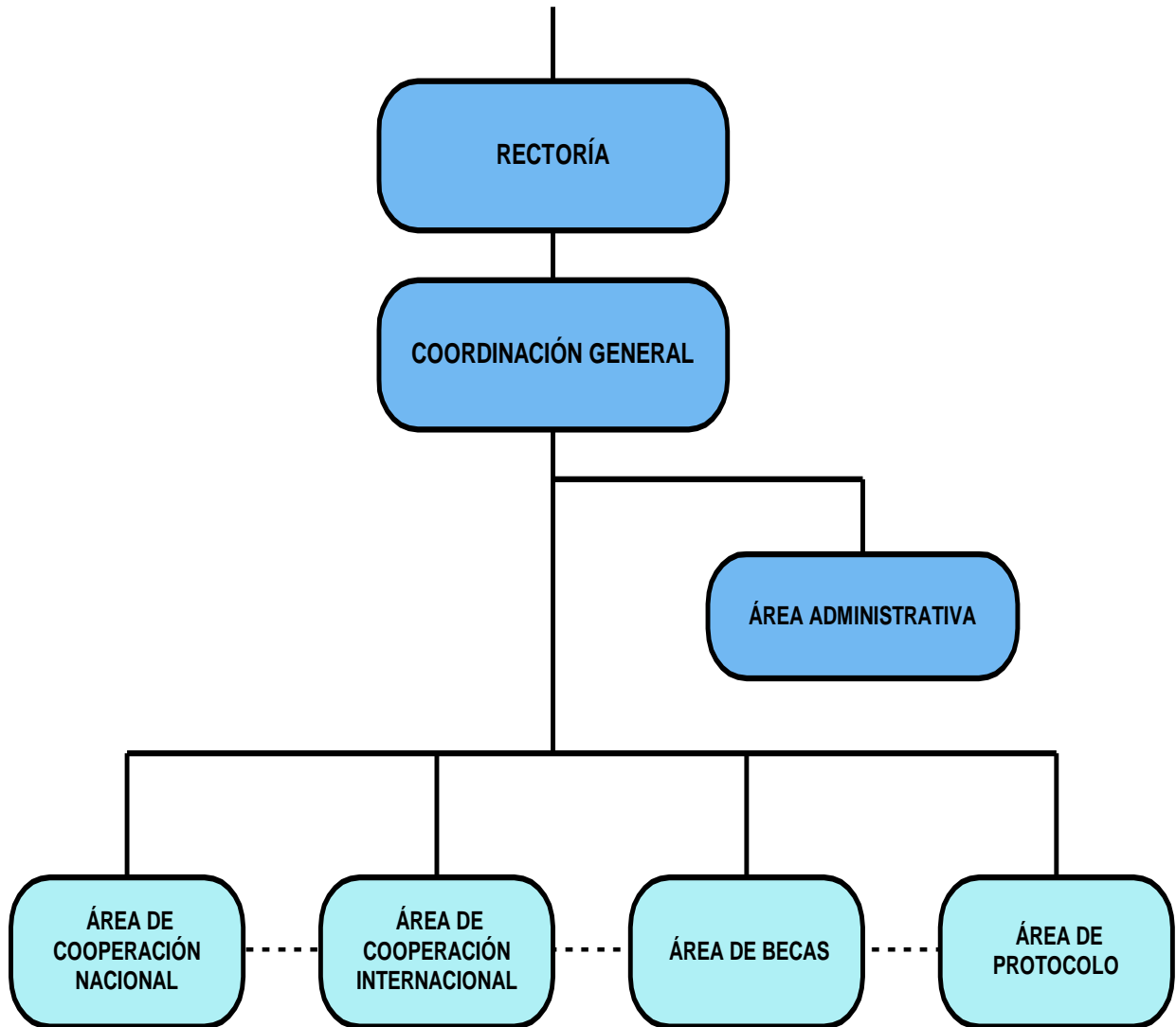
- a. Proponer políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- b. Estructurar planes de desarrollo de conformidad a las políticas y estrategias en materia de cooperación e intercambio académico.
- c. Gestionar cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de carácter bilateral y multilateral.
- d. Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Promover y fomentar la cooperación con organismos del Estado, Sector Privado y organizaciones no Gubernamentales.

- f. Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la política de cooperación y vinculación de la Universidad.
- g. Emitir dictámenes técnicos y opiniones sobre convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros instrumentos de carácter bilateral y multilateral posibles de suscribir con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Promover y apoyar las iniciativas de vinculación y de gestión de cooperación de las facultades, escuelas, institutos de investigación, centros regionales y otras unidades académicas de la Universidad.
- i. Asesorar y coordinar con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asuntos de cooperación e intercambio científico, académico, cultural y administrativo, tanto al interior como al exterior del país.
- j. Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas en materia de cooperación, que permitan la interacción académica, transferencia de conocimientos, ejecución de proyectos conjuntos en el campo de docencia, investigación y extensión.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

COORDINADORA GENERAL DE COOPERACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Coordinadora General de Cooperación estará organizada de la siguiente manera:

Coordinador General de Cooperación	-----
Asistente de Relaciones Internacionales	99.99.90
Coordinador de Relaciones Internacionales	99.99.90
Coordinador de Cooperación Nacional	99.99.90
Coordinador de Becas	99.99.90
Ejecutivo de Relaciones Públicas y Protocolo	99.99.90
Secretaria III	12.05.18

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Coordinador General de Cooperación

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General de Cooperación

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Coordinador de Relaciones Internacionales, Coordinador de Cooperación Nacional, Coordinador de Becas, Ejecutivo de Relaciones Públicas y Protocolo, Asistente de Relaciones Internacionales, Secretaria III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Rector en la dirección y coordinación de la cooperación nacional e internacional, así como en las relaciones internacionales que vinculen a la Universidad de San Carlos de Guatemala con otros países y con instituciones de educación superior, así mismo, con organismos del sector público y privado y fuentes bilaterales y multilaterales de cooperación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades de la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Coordinar las actividades y políticas de relaciones internacionales de la Universidad.
- c. Establecer contactos con entidades nacionales e internacionales de cooperación y servir de vínculo con las mismas, para obtener donaciones de recursos financieros, equipo, bienes muebles e inmuebles, financiamiento de becas para estudios dentro y fuera de la república para fortalecer el cumplimiento de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Elaborar programas y proyectos para ser presentados a las organizaciones cooperantes.
- e. Preparar propuestas de convenios a suscribir con las entidades de cooperación y revisar los que están presentados.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije el Rector.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Diseñar y proponer para su autorización políticas, lineamientos, especificaciones y procedimientos de relaciones nacionales, internacionales, de cooperación, de protocolo y de fomento y asignación de becas de estudio.
- b. Dictaminar sobre proyectos con fines de obtener cooperación de las entidades

donantes.

- c. Asesorar al Rector en asuntos relacionados con protocolo, cooperación y relaciones nacionales e internacionales.
- d. Representar a la Coordinación y/o a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- e. Revisar convenios entre la Universidad de San Carlos y otras universidades, previa aprobación de autoridad competente.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto que le fije el Rector.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar otras actividades en el campo de la cooperación nacional e internacional, protocolo y becas que requiera el Rector.
- b. Representar al Rector en eventos de intercambio académico, por designación del Rector.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto que le fije el Rector.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de Gobierno, Cuerpo diplomático, entidades nacionales e internacionales, Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, decanos, directores de Escuelas, directores de Centros Universitarios, directores generales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar con que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Mantener buenas relaciones nacionales e internacionales
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Profesional con amplia experiencia en el campo de gestión, negociación y evaluación de la cooperación.

5 años como mínimo de experiencia en el tema, que incluya, supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

Amplia experiencia y conocimientos legales en la elaboración, gestión y negociación de convenios de cooperación nacional e internacional.

Experiencia en elaboración de proyectos de investigación y desarrollo.
Ser colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Relaciones Internacionales

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Cooperación Internacional

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: secretaria y asistente

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de dirección responsable de coordinar, facilitar la vinculación y gestión de cooperación a nivel internacional para la ejecución de programas y proyectos en el campo de la docencia, la investigación, desarrollo tecnológico y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, proyectos de desarrollo para el fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Gestionar cooperación internacional con fuentes bilaterales y multilaterales acreditadas en el país.
- b. Negociar proyectos, programas, asesorías técnicas y donaciones, para la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los organismos rectores a nivel nacional de la cooperación internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Segeplan.
- c. Evaluar proyectos y programas de cooperación internacional que se ejecutan o se ejecutaron en la USAC, en el marco de los programas de cooperación técnica horizontal.
- d. Dar seguimiento a la asistencia técnica brindada a la USAC, por fuentes de cooperación internacional.
- e. Fomentar y desarrollar capacidades y habilidades en el recurso humano para la formulación y evaluación de proyectos, así como, la gestión de cooperación financiera y asistencia técnico-científica a nivel internacional.
- f. Elaborar, negociar, tramitar y registrar, los convenios internacionales suscritos por la Universidad u otros instrumentos legales de carácter bilateral o multilaterales en las áreas de ciencias de la salud, científico-tecnológica y social-humanística.
- g. Coordinar la oferta y demanda de la cooperación con la red de enlaces de la USAC (representantes oficiales de las unidades académicas), así como en identificar y demanda educativa y cultural para presentar a los cooperantes internacionales.
- h. Participar en representación de la Universidad en reuniones técnicas con los entes rectores de la cooperación a nivel nacional.
- i. Actuar como enlace oficial de la Universidad antes fuentes de cooperación bilateral y multilateral y embajadas acreditadas en el país.

- j. Actuar como enlace oficial en gestiones de convenios de cooperación antes instituciones de educación superior a nivel internacional.
- k. Gestionar, elaborar la propuesta de convenio, negociar con contrapartes y dar seguimiento al trámite legal y financiero de convenios de cooperación, previo a su suscripción final.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y mantener reuniones periódicas con autoridades de la USAC, vinculadas a la cooperación internacional para darle seguimiento a los convenios, programas y proyectos suscritos por la Universidad.
- b. Supervisar y dar seguimiento a la actualización de información relacionada a proyectos en la base de datos, así como en la página WEB de la Coordinadora General de Cooperación de la USAC.
- c. Supervisar el registro y archivo de convenios de Cooperación Internacional, en el archivo físico, así como en la actualización de la base de datos de convenios y la de página WEB de la Coordinadora General de Cooperación de la USAC.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar presentación de la base de datos de cooperación, impresa y en medio electrónico.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de Gobierno responsables de la cooperación, cuerpo diplomático, decanos y directores de escuelas y centros regionales universitarios. Así como coordinar el sistema de enlaces de cooperación de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Requisitos deseables

Profesional con amplia experiencia en el campo de gestión, negociación y evaluación de la cooperación internacional.

5 años como mínimo de experiencia en el tema, que incluya supervisión de recurso humano, profesional técnico y administrativo.

Amplia experiencia y conocimientos legales en la elaboración, gestión y negociación de convenios de cooperación internacional.

Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

b. Competencias

1. Participar en todas las actividades relacionadas con sus atribuciones, como Coordinador de Cooperación Internacional.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Coordinadora de Cooperación Nacional

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Cooperación Nacional de Rectoría

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de dirección responsable de coordinar y facilitar la vinculación y gestión de cooperación a nivel nacional para la ejecución de programas y proyectos en el campo de la docencia, la investigación, extensión y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, proyectos de desarrollo para el fortalecimiento de la infraestructura, maquinaria y equipamiento de las dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Establecer contactos con entidades nacionales de cooperación y sector privado para obtener donaciones de recursos financieros, equipo, bienes muebles e inmuebles, financiamiento para programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Universidad de San Carlos.
- b. Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas a nivel nacional en materia de cooperación.
- c. Coordinar con instituciones del estado lo relativo a oportunidades de cooperación financiera y técnico científica para la ejecución de proyectos de manera conjunta.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y proponer convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos de carácter bilateral o multilateral a suscribir con instituciones naciones y sector privado, en materia de cooperación.
- b. Establecer un banco de proyectos en el área docente, investigación, extensión y desarrollo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dictaminar u opinar sobre proyectos de cooperación a nivel nacional Investigar los asuntos que generen controversia, desacuerdo o cualquier situación que produzca implicaciones negativas para la universidad al interior o sus relaciones externas, a efecto de proponer los mecanismos que viabilicen la resolución de conflictos.
- b. Asesorar al rector en asuntos de relaciones nacionales y resolución de conflictos que le requiera el rector.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios gobierno responsable de la cooperación nacional, decanos, directores de escuelas y centros regionales universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- c. Requisitos deseables

Profesional con amplia experiencia en el campo de gestión, negociación y evaluación de la cooperación nacional.

5 años mínimos de experiencia en el campo de la cooperación nacional.

Amplia experiencia en el campo de la cooperación nacional.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Becas **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Becas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de dirección responsable de coordinar, facilitar y dar seguimiento a la gestión de cooperación en lo relativo a becas, cursos de especialización y actualización, participación en eventos y jornadas científicas y culturales, intercambio o movilidad de personal académico, estudiantes y personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- i. Gestionar oportunidades de formación, actualización y capacitación.
- i. Vincular a unidades académicas de la Universidad de San Carlos con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para propiciar el desarrollo del recurso humano en lo relativo a becas.
- i. Coordinar con instituciones del Estado lo relativo a programas de becas e intercambio académico, científico y cultural.
- v. Promover la movilidad del personal académico y estudiantil a nivel de pregrado, grado y postgrado que permitan el intercambio científico, académico y cultural con instituciones de educación superior en otros países.
- v. Establecer el perfil mínimo del recurso humano de la Universidad para optar a oportunidades de formación y capacitación, así como de intercambio académico, científico y cultural
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Promover el acercamiento con universidades de Centro América, América Latina y el resto del mundo, para el intercambio docente y estudiantil.
- b. Informar a la comunidad universitaria de las oportunidades de intercambio estudiantil y docente que se ofrece en las universidades del mundo.
- c. Opinar y dictaminar sobre de becas
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Impulsar alianzas estratégicas para el desarrollo del recurso humano con las unidades académicas y centros regionales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las unidades académicas, centros regionales, entidades de gobierno, cuerpos diplomáticos y con instituciones privadas que tengan relación con la Universidad en lo relativo a becas.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Requisitos deseables

Profesional con amplia experiencia en el campo de Gestión, negociación y evaluación de Becas.

5 años mínimos de experiencia en el tema, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

Amplia experiencia y conocimientos legales en la elaboración, gestión, y negociación de intercambio estudiantil.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Ejecutivo de Protocolo y Relaciones Públicas

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Protocolo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de dirección responsable de informar y divulgar el proceso de vinculación y gestión de cooperación, que promueven las áreas que integran la Coordinadora General. Así como, desempeñar la función de protocolo y de relaciones públicas con medios de comunicación social, representantes o delegaciones de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. A la vez de coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional ante la comunidad nacional e internacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Establecer mecanismos y proporcionar información permanente sobre el quehacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Establecer canales de comunicación y coordinación constante con instituciones de educación superior, fundaciones, organismos, instancias diplomáticas, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Planificar, organizar y apoyar eventos nacionales e internacionales que coadyuven a fortalecer la cooperación técnico-científica, financiera y el intercambio académico.
- d. Fortalecer la imagen institucional ante la comunidad nacional e internacional.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Coordinar las actividades protocolarias de Rectoría en el ámbito académico, social y cultural.
- b. Asesorar, capacitar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el área de protocolo.
- c. Promover y divulgar los oportunidades de formación y capacitación, así como de

intercambio académico.

- d. Difundir información relacionada con eventos, jornadas y actividades que realice la Coordinadora o las unidades académicas
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Divulgar ampliamente las convocatorias de becas a nivel de pregrado, grado y postgrado, cursos de especialización y actualización, diplomados y otras oportunidades de capacitación.
- b. Establecer mecanismos de información y divulgación, como boletines, afiches y otros.
- c. Incentivar el intercambio de material bibliográfico y publicaciones con universidades en diferentes campos del conocimiento.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de Gobierno, Cuerpo diplomático, decanos, directores de Escuelas, Centros Universitarios, directores generales, en relación a coordinar lo que a Protocolo se refiere.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Requisitos deseables

Profesional con amplia experiencia en el campo de protocolo

5 años mínimos de experiencia en el tema, que incluya experiencia en el campo de recurso humano, profesional, técnico y administrativo, relacionado con protocolo.

Amplia experiencia y conocimientos en lo relacionado a protocolo.

Competencias

Cubrir todas las actividades oficiales programas por el señor Rector y apoyar a las unidades académicas, centros universitarios, escuelas, direcciones generales en lo relacionado a protocolo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

PUESTO NOMINAL : Asistente de Relaciones Internacionales **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Coordinadora General de Cooperación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asistir a las áreas que conforman la Coordinadora General de Cooperación, especialmente las relacionadas con Protocolo y Cooperación Internacional

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de autoridades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de cuerpos diplomáticos acreditadas en el país, como apoyo a las diversas actividades oficiales promovidas por Rectoría.
- b. Elaborar, registrar y mantener actualizado los archivos físicos y base de datos de convenios de cooperación.
- c. Proporcionar información a la comunidad universitaria sobre convenios vigentes.
- d. Participar en la coordinación de la recolección de información que permita mantener actualizada la base de datos de proyectos, convenios y asistencia técnica otorgados a la USAC.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar invitaciones, programas, diplomas de reconocimiento de las actividades programadas por el Rector.
- b. Archivar y resguardar los convenios originales suscritos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Apoyar las actividades relacionadas con méritos y reconocimientos académicos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar los actos oficiales que proyectan a la USAC ante la comunidad nacional e internacional.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con enlaces de Gobierno responsables de la cooperación nacional, internacional y protocolo, cuerpo diplomático, decanos y directores de Escuelas, Centros Universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Requisitos deseables

Profesional con amplia experiencia en el campo del protocolo universitario.

Experiencia en el manejo de archivos físicos y registro de convenios.

Experiencia en aspectos relacionados con la cooperación nacional e internacional.

Manejo de bases de datos de información vinculados a la cooperación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora General de Cooperación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General de Cooperación

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Apoyar en tareas secretariales a los coordinadores de la Coordinadora
- b. Dar seguimiento al tramite administrativo de convenios y cartas de entendimiento
- c. Recibir correspondencia y distribución de la misma
- d. Archivar documentos de la Coordinadora
- e. Atender los teléfonos
- f. Atender al público en general
- g. Elaborar correspondencia
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

a. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y llevar control de correspondencia recibida y enviada
- b. Elaborar y llevar control de los listados de becados
- c. Elaborar y llevar control de pedidos de Almacén
- d. Depurar correos electrónicos de la Coordinadora
- e. Atender a estudiantes referente a becas y electivos

- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en las actividades que la Coordinadora organice
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los Coordinadores de Cooperación Internacional, Nacional, Protocolo y Becas, Facultades, Escuelas, Centros Universitarios, Instituciones públicas y privadas, cuerpos diplomáticos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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