

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA –CUNSARO–**

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto CUARTO
Incisos 4.1 y 4.2 del Acta 07-2006 de fecha 9 de
Noviembre de 2006.

Guatemala, Noviembre 2006



DIRECTORIO

Lic. 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

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso
Coordinador General de Planificación

Licda. Rosa Maria Ramírez soto
Directora en Funciones de Asuntos Jurídicos

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Consejo Directivo Provisional

Lic. Osmín de Jesús Pineda Melgar
Presidente del Consejo Directivo Provisional

Dr. Edwin Ernesto Millian Rojas
Secretario del Consejo Directivo Provisional

Ing. Agr. José Rolando Lara Alecio

Arq. Edwin René Santizo Miranda

Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

Br. Milton Giovanni Fuentes López

Br. Carlos Vicente Quiché Chiyal

~~Lic. Osmín de Jesús Pineda Melgar~~
Director del Centro Universitario de Santa Rosa

Elaboración

Licda. Herminia del Pilar Sagastume Miranda
Coordinadora Académica

Lic. Lisandro Abenamar Flores Carbajal
Profesor Interino

Apoyo y Asesoría
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Sistemas Administrativos

Centro Universitario de Santa Rosa
2ª calle, Zona I, Barrio El Centro
Cuilapa, Departamento de Santa Rosa
Tels. 7886-5657 y 7886-5660

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. DEFINICIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. MARCO HISTÓRICO.....	3
VI. MISIÓN	4
VII. VISIÓN	4
VIII. OBJETIVOS GENERALES.....	4
IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
X. FUNCIONES GENERALES	6
XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
XII. INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS CARRERAS	7
XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Estudio de factibilidad elaborado y presentado por la Coordinadora General de Planificación al Honorable Consejo Superior Universitario, se determinó que el Centro Universitario de Santa Rosa con sede en Cuilapa, cabecera departamental de Santa Rosa, sea la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que ofrezca a los estudiantes de la región las carreras de Técnico y Licenciatura en Turismo y Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial.

Cabe destacar que el Centro Universitario de Santa Rosa, será el encargado de desarrollar programas de interés en docencia, investigación, extensión y servicio, que favorezcan el desarrollo socioeconómico de la región y por ende del país.

Con el objeto de estar a la vanguardia del desarrollo para cumplir con su Misión y Visión, esta Unidad Académica se ha propuesto disponer de información acerca del marco organizativo y de la estructura de puestos, por lo cual, con el apoyo de la División de Desarrollo Organizacional, se ha elaborado el Manual de Organización del Centro Universitario de Santa Rosa.

II. AUTORIZACIÓN



Centro Universitario de Santa Rosa
Consejo Directivo

Guatemala, 24 de noviembre de 2006
Ref.: CD-CUNSARO-033/2006

Licenciado
Osmín Pineda Melgar
DIRECTOR
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Lic. Pineda Melgar:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo a Usted los Incisos 4.1. y 4.2. del Punto CUARTO del Acta 08-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa, el día viernes 24 de noviembre de 2006, que literalmente dice:

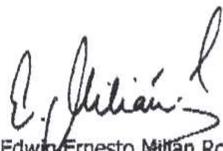
"CUARTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CUNSARO.

Con base en el acuerdo contenido en el Punto Cuarto del Acta No. 07-2006 de fecha 09 de noviembre de 2006, el Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa procedió a conocer y discutir el Manual de Organización de esta Unidad Académica, el cual fue elaborado por la por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Directivo, considerando la importancia de contar con el Manual de Organización del CUNSARO, con base en los incisos 16.1, 16.2, y 16.16 del Artículo 16 del Capítulo VI del Título II del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de discutirlo, acordó:

- 4.1. Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Santa Rosa.
- 4.2. Requerir al Director la elaboración de la versión final del Manual de Organización del CUNSARO que incorpore todas las observaciones vertidas en la discusión del mismo, debiendo presentarlo en próxima sesión".

Sin otro particular, me suscribo, atentamente,


Dr. Edwin Ernesto Millán Rojas
Secretario, Consejo Directivo

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Centro Universitario de Santa Rosa
2da. calle y 2da. avenida zona 1, Barrio El Centro
Cuilapa, Santa Rosa
Correo electrónico: cdirectivo_cunsaro_usac@yahoo.com

III. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la Unidad Académica encargada de dirigir, organizar y desarrollar programas de docencia, investigación, extensión y servicio que coadyuven en la formación del recurso humano capaz de:

- Brindar servicios profesionales de calidad al turismo regional, nacional e internacional, a través del uso sostenible y sustentable de los recursos naturales y culturales con potencial turístico, así como en la elaboración de inventarios turísticos y proyectos de desarrollo comunitario.
- Realizar propuestas de proyectos de desarrollo económico social, emprendedores de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, recelosas del medio ambiente en la producción de bienes y servicios, tomando en cuenta los acuerdos de paz y el enfoque de género.

IV. BASE LEGAL

El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el municipio de Cuilapa, cabecera departamental de Santa Rosa, fue creado según Punto SEXTO, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el día 19 de abril de 2006.

Actualmente es la Unidad Académica encargada de desarrollar programas de docencia, investigación, extensión y servicio, de interés para la región.

V. MARCO HISTÓRICO

En el año de 1967, el Honorable Consejo Superior Universitario acordó: “Autorizar a la Facultad de Humanidades para impartir cursos con validez académica a profesores que radiquen en los departamentos de la República”. En el año de 1975 nació el Programa de Centros Regionales Universitarios, con la creación del Centro Universitario del Norte, con sede en la ciudad de Cobán.

Con la presencia de los Centros Universitarios y las Secciones Departamentales de las Facultades de Humanidades, Ciencias Económicas y Ciencias Jurídicas y Sociales, se ha respondido en alguna medida, a la demanda de educación superior de la población estudiantil del interior de la república.

VI. MISIÓN

El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la institución encargada de cumplir con responsabilidad y mística las funciones de docencia, investigación y extensión, así como formar profesionales calificados y comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

VII. VISIÓN

Constituirse en la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, rectora de la educación superior estatal en el departamento de Santa Rosa, que en consonancia con el avance científico-tecnológico forme profesionales con excelencia académica en las distintas áreas del conocimiento.

VIII. OBJETIVOS GENERALES

En el Artículo 7 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios, se describen los siguientes objetivos de estas unidades académicas:

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

- f. Realizar a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- g. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de vida de la población.
- i. Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j. Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k. Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extra muros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática y de sus relaciones con la realidad nacional en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m. Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n. Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para visualizar mejor las actividades del Centro Universitario de Santa Rosa se establecen los siguientes objetivos específicos:

- a. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currícula y la readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto para lograr la acreditación y reconocimiento a nivel institucional.
- b. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión turística, docencia productiva y a la sustentabilidad involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
- c. Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.

- d. Promover e incentivar los programas de ecoturismo y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
- e. Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
- f. Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua para crear y desarrollar programas de turismo a nivel superior de acuerdo a la demanda profesional.
- g. Contribuir a la formulación de la política y formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- h. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes del departamento del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de calidad de vida de la población.
- i. Producir bienes y servicios que el país o la región requieren a través de las actividades universitarias.
- j. Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.

X. FUNCIONES GENERALES

Entre las principales funciones que desarrolla el Centro Universitario de Santa Rosa están:

- a. Desarrollar actividades culturales y sociales para la población de la región Sur oriental de la república.
- b. Realizar la investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c. Formar recurso humano a nivel superior que se requiere en el departamento de Santa Rosa y a nivel nacional.
- d. Fomentar del desarrollo educativo a través de la formación de recurso humano calificado y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- e. Realizar un análisis crítico de la realidad turística, empresarial y social del departamento de Santa Rosa de tal forma que permita su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- f. Promover el potencial turístico y empresarial de la región.

- g. Evaluar constantemente el impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas del Centro en los ambientes turísticos y empresariales.

XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del Centro Universitario de Santa Rosa, inicia con el Consejo Directivo que constituye la autoridad superior del Centro, mismo que estará integrado por el Director, quién lo preside; dos representantes estudiantiles, electos entre los estudiantes que han aprobado el primer año de estudios; dos representantes de docentes, electos entre y por los Profesores Titulares del Centro y un secretario que posee voz pero no voto.

XII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CARRERAS

1. Carrera Técnico y Licenciatura en Turismo

1.1. Definición.

A través de estas carreras se capacitará a los futuros profesionales en el ámbito empresarial y de servicio del sector turismo, con capacidad de crear empresas familiares, administrar proyectos turísticos, comprometidos con el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos naturales y culturales de la país. Dichos profesionales estarán en capacidad para dirigir, orientar y transformar administrativamente las instituciones, empresas o proyectos turísticos para los cuales sean contratados.

1.2. Objetivos.

1.2.1. General

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la región y del país, con la formación del recurso humano capaz de fomentar el desarrollo turístico empresarial, institucional o comunitario.

1.2.2. Específicos

Formar el recurso humano capaz de:

- a) Organizar y administrar su propia empresa turística.

- b) Dirigir, orientar y administrar técnicamente las empresas turísticas, proyectos comunitarios o instituciones para las cuales sea contratado.
- c) Transformar administrativamente las instituciones, empresas o proyectos turísticos donde preste sus servicios profesionales.
- d) Formular, gestionar y desarrollar proyectos turísticos empresariales o comunitarios.
- e) Valorar su entorno político, económico, social, y comprometerse con el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos turísticos naturales y culturales de la región.
- f) Planificar y ejecutar proyectos y políticas gubernamentales para el desarrollo turístico.
- g) Comprometerse con el avance de los Acuerdos de Paz y tener conciencia de su profesión.

1.3. Funciones.

- a) Formar el recurso humano capaz de atender las demandas del turismo regional, nacional e internacional en las áreas de agencias de viajes, restaurantes, hotelería, ecoturismo, etc.
- b) Realizar investigaciones de los recursos naturales y culturales con potencial turístico.
- c) Realizar inventarios turísticos de la región.
- d) Apoyar en la implementación de productos turísticos que contribuyan al desarrollo de la región y que sean de beneficio socio económico para el país.
- e) Apoyar el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales y culturales del país.
- f) Apoyar a las comunidades y pequeñas empresas que actualmente trabajan en el sector turismo.

2. Carrera Técnico y Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial

2.1 Definición.

La Carrera de Gerencia y Gestión Empresarial como parte de las ciencias económicas, brinda la oportunidad de especializarse en las áreas de gerencia y gestión empresarial, utilizando conceptos modernos de administración, mercadotecnia, administración de operaciones y finanzas, análisis de información, estadística y formación en el área social humanística para que el profesional que se gradúe en esta carrera sea un emprendedor de empresas o pueda proponer soluciones válidas por medio de la formulación de proyectos de desarrollo.

2.2. Objetivos.

2.2.1. Generales

- a) Brindar a la sociedad guatemalteca profesionales concientes de la realidad socioeconómica de nuestro país, capaces de generar empresas o proyectos de desarrollo social, que ayuden a la solución de los problemas que interfieren en el desarrollo nacional y regional.
- b) Graduar profesionales en Gerencia y Gestión Empresarial, con los conocimientos científicos teórico-prácticos, que le permitan desenvolverse en forma eficaz y eficientemente en cualquier tipo de organización privada o pública.

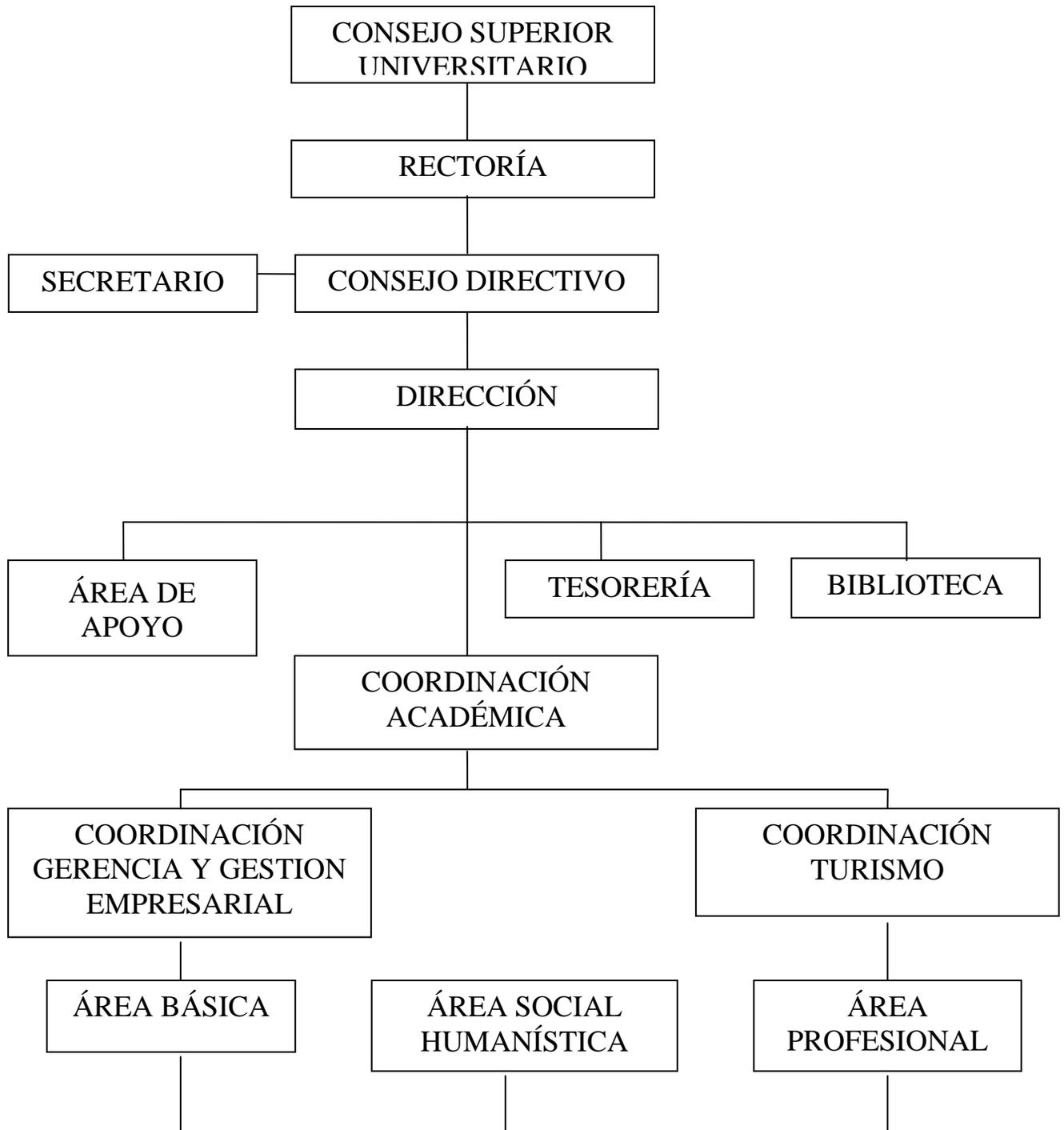
2.2.2. Objetivos Específicos

- a) Preparar profesionales universitarios con los conocimientos científicos teórico-prácticos, para desarrollar la función de gerencia y gestión empresarial en forma eficaz y eficiente en cualquier tipo de organización privada o pública y sea capaz de alcanzar los objetivos que se propone.
- b) Impulsar en el profesional una visión de desarrollo de su comunidad, que le permita ser emprendedor de empresas pequeñas o medianas que sean generadoras de empleos en la región.
- c) Proporcionar al país profesionales con estudios científicos y técnicos en Gerencia y Gestión Empresarial, para dar asesoría efectiva al comerciante, empresario individual, a las pequeñas y medianas empresas.

2.3. Funciones.

- a) Crear en el estudiante conciencia social de su entorno socioeconómico.
- b) Promover la formación de emprendedores.
- c) Brindar las herramientas teórico-prácticas para la formación de profesionales capaces en el ambiente empresarial con iniciativas válidas de cambio.
- d) Desarrollar en el futuro profesional habilidades técnicas para la formulación de proyectos de desarrollo social.
- e) Brindar a la comunidad guatemalteca profesionales capacitados en Gerencia y Gestión Empresarial, con un enfoque de género y para desarrollarse en un entorno multi e intercultural.
- f) Proporcionar al futuro profesional los elementos teórico-prácticos para que en el desarrollo de su labor profesional sea cuidadoso con el impacto al medio ambiente.
- g) Dar al profesional a lo largo de la carrera todos los elementos teóricos sobre los acuerdos de paz y su influencia sobre los programas de desarrollo socioeconómico del país.

**ORGANIGRAMA GENERAL
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA**



XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para la consecución de los objetivos y funciones el Centro Universitario de Santa Rosa, cuenta con los puestos siguientes:

Nombre	Código
Director de Centro Regional	03.20.16
Tesorero I	04.15.31
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16
Secretaria III	12.15.18
Secretaria I	12.05.16
Agente de Vigilancia I	14.10.16
Operador de Equipo de Reproducción I	06.15.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Profesor Titular III	
Profesor Titular III	
Profesor Titular I	

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 03.20.16

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional

PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: Personal Docente, Administrativo y de Servicio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.
- b) Ejecutar las decisiones del Centro Universitario y del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- c) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario.
- d) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen.
- e) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro Universitario, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- f) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario.
- g) Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario y conservación de todos los documentos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b) Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro Universitario.
- c) Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.
- d) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro Universitario.
- e) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
- f) Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Conceder licencias al personal de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos

para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad los diplomas del Centro Universitario.
- c) Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- d) Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con autoridades superiores del Campus Central, así como personal administrativo, docente y de servicio y estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa. Así como mantener las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b) Velar por el buen funcionamiento administrativo y académico del Centro Universitario de Santa Rosa.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- e) Velar por el buen uso del mobiliario y equipo asignado al centro.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

2. Otros requisitos

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: No tiene

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 un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos.
- b) Elaborar y firmar documentos de pago.
- c) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.
- d) Otras inherentes al cargo.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas.
- b) Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elabora las conciliaciones de saldos y control de depósitos.
- c) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.

2.3 EVENTUALES

- a) Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.
- b) Elaborar, revisar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación.
- c) Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo serán con el Director, personal docentes, administrativo y estudiantes. Con las oficinas centrales de la USAC y los proveedores del Centro Universitario.

4. RESPONSABILIDADES

Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, para estar al día los pagos al personal del Centro y a los proveedores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

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

b) Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca del Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de biblioteca del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender estudiantes y usuarios en general.
- b) Elaborar tarjetas de control de préstamos de material bibliográfico.
- c) Extender solvencias de biblioteca.
- d) Ingresar a inventario los libros de la biblioteca.
- e) Transportar y colocar en los anaqueles los libros utilizados.
- f) Archivar la correspondencia recibida y enviada.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Efectuar reparaciones menores del material bibliográfico.
- b) Gestionar pedidos de nuevas publicaciones.
- c) Atender a los profesores del Centro Universitario de Santa Rosa.

2.2 EVENTUALES

- a) Hacer reclamos pertinentes a lectores morosos.
- b) Velar por el orden y la limpieza en la biblioteca.
- c) Otros inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con personal docente, administrativo y principalmente con estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa y, eventualmente personal de la comunidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cuidar todo tipo de material bibliográfico propiedad del Centro Universitario de Santa Rosa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo
Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.
- b) Personal Interno
Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 12.15.18

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director y Secretario del Consejo Directivo

SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Oficina consistente en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a su jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta dirección de Centro Universitario, u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia sigue instrucciones generales, aplica su criterio por resolver problemas de acuerdo con las normas generales, prácticas establecidas en la dependencia guarda discreción sobre los asuntos que le confían, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- c) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.
- d) Manejar la agenda de dirección.
- e) Transcribir documentos de Consejo Directivo.
- f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones y sesiones cuando le sea requerido.
- b) Elaborar actas del Consejo Directivo en el Libro correspondiente.
- c) Elaborar nombramientos de comisión.
- d) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales.
- e) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para su adquisición.
- f) Tabular información académica-estudiantil.
- g) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Levantar actas de Dirección.
- b) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c) Ordenar librerías.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal externo
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
- b) Personal Interno
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica y de Carreras

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de las Carreras del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Tomar Dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- b) Recibir, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia de las coordinaciones asignadas.
- c) Elaborar memorandos, cartas, providencias, circulares, convocatorias, notas varias, hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes y documentos de apoyo para los docentes.
- d) Entregar materiales de oficina solicitados por profesores.
- e) Atender estudiantes, docentes, administrativos y público en general.
- f) Otras inherentes al cargo.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Transcribir guías de estudio.
- b) Tramitar viáticos y combustible.
- c) Enviar faxes.

2.3 EVENTUALES

- a) Dar apoyo secretarial a la Escuela de Vacaciones.
- b) Apoyar en la elaboración y transcripción de la memoria de labores
- c) Transcribir exámenes parciales y finales.
- d) Transcribir actas de fin de curso.
- e) Otras inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relacionará directamente con los Coordinadores de Carrera y/o Área, los profesores y estudiantes. Asimismo, atenderá el público que solicite información relacionada con las carreras para las cuales presta sus servicios secretariales.

4. RESPONSABILIDAD

Tener al día las tareas secretariales que se le encomienden y actuar con discrecionalidad en todos los casos.

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 básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) Personal Interno
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Santa Rosa

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones donde funciona el Centro Universitario.
- b) Controlar el ingreso y egreso de personas.
- c) Vigilar los vehículos estacionados para evitar que sean dañados.
- d) Verificar que al concluir la jornada, las puertas y ventanas estén cerradas.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Rendir informes sobre anomalías ocurridas en su turno de trabajo.
- b) Efectuar requerimientos de “equipo y materiales” para cumplir su función.
- c) Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.

2.3 EVENTUALES

- a) Corresponden a otros tipo de puestos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las principales relaciones de trabajo, son con el personal docente, administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

Mantener el control y resguardo de las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.
- b) Personal Interno
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Santa Rosa

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Reproducción de todo tipo de documentos que solicite la administración.
- b) Compaginar y engrapar los documentos reproducidos.
- c) Archivar los documentos que servirán de base para la reproducción.
- d) Atender atribuciones de oficinista en la administración.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpiar y ubicar las máquinas que utiliza para su trabajo.
- b) Reportar desperfectos y solicitar los servicios respectivos para el mantenimiento de las máquinas.
- c) Llevar control de los trabajos reproducidos.

2.3 EVENTUALES

- a) Rendir informes del trabajo realizado.
- b) Efectuar oportunamente los requerimientos de materiales y suministros.
- c) Otros inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las principales relaciones de trabajo, son con el personal administrativo y docente que requiere los servicios de reproducción.

4. RESPONSABILIDAD

Cuidar del material y equipo que utiliza diariamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo
Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.
- b) Personal Interno
Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicio I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicio del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Santa Rosa

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- d) Apoyar en labores de mensajería interna.
- e) Otras tareas inherentes al puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.
- b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.

2.3 EVENTUALES

- a) Pintar las instalaciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con personal docente, administrativo, estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa..

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.
- b) Personal Interno
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Santa Rosa

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico y Coordinadores de Carrera y Área

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de Administración Educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del Centro Universitario de Santa Rosa que afectan el proceso enseñanza aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario.
- b) Velar porque la enseñanza en el centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c) Promover reuniones con profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d) Impartir docencia directa, acorde con la condición de profesor titular.
- e) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del centro Universitario.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que desean gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.
- b) Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c) Desempeñar las funciones de Director cuando sea designado.
- d) Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 EVENTUALES

- a) Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.
- b) Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación
- c) Desempeñar las funciones de Director cuando sea designado.

- d) Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas

- a) Departamento de Registro y Estadística.
- b) Sistema de Ubicación y Nivelación.
- c) Bienestar Estudiantil.
- d) Coordinaciones de carreras y áreas.
- e) Dirección de Centro Universitario.
- f) Docentes y Estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar porque la enseñanza del Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- b) Informar a Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del centro.
- c) Convocar y dirigir reuniones de Coordinación Académica.
- d) Levantar Actas de las sesiones de Coordinación Académica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno: Como mínimo que posea el puesto de Profesor Titular III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Santa Rosa

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera o Área del Centro Universitario de Santa Rosa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Personal docente, Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de Administración Educativa, que se encarga de organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de la Carrera o Área de la cual es responsable en el Centro Universitario de Santa Rosa y que afectan el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- b) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- c) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y Velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su Carrera y/o Área.
- e) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- f) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o Área.
- g) Efectuar trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o Área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o Área.
- i) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o Área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- j) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o Área.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la

Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.

- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o Área.

2.3 EVENTUALES

- a) Opinar sobre los permisos de los docentes de carrera y/o área.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas

- a) Coordinación Académica.
- b) Dirección de Centro Universitario.
- c) Docentes y Estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar porque la enseñanza en su Carrera y/o Área se imparta con la mayor eficiencia.
- b) Informar a Coordinación Académica de las actividades académicas y docentes de su carrera y/o área.
- c) Convocar y dirigir reuniones de Profesores.
- d) Levantar Actas de las sesiones de Profesores.
- e) Participar en las reuniones de Coordinación Académica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno: Que posea como mínimo el puesto de Profesor Titular III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera y/o Área

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera y/o Área

SUBALTERNOS: Indirecto Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de carácter educativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades de investigación, extensión, servicio y docentes, elaborando y calificando exámenes y trabajos de texto.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar trabajos de docencia, investigación extensión y servicio universitario.
- b) Asesorar estudiantes en la ejecución de trabajos y atender consultas que éstos formulen, toda vez sean inherentes a las actividades académicas.
- c) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Carrera y/o Área respectiva y rendir los informes correspondientes.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones de trabajo planificadas.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c) Coordinar las actividades educativas a desarrollar.
- d) Asistir a cursos, seminarios y otras actividades que programe la universidad, unidad académica o centro de investigación.
- e) Desarrollar actividades extracurriculares como seminarios o talleres.
- f) Participar en reuniones de Coordinación de Carrera y/o Área.
- g) Elaborar guías programáticas.
- h) Participar en las diferentes Comisiones (Evaluación del personal académico, de Cotización, etc.) para las cuales fuera electo o nombrado.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en actividades que se desarrollen en el campus central que sean para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- a) Coordinación de Carrera y/o Área.
- b) Secretaria y
- c) Estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Impartir la enseñanza en su Carrera y/o Área con la mayor eficiencia.
- b) Informar a la Coordinación de Carrera y/o Área de las actividades académicas que realizará en el transcurso del ciclo académico.
- c) Participar en las reuniones de Profesores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno:

Tener el grado académico de Licenciado y haber ganado el Concurso de Oposición.